

Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály

I. A szervezeti egység adatai

1. §

- A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályának (jelen mellékletben a továbbiakban: Főosztály) alapadatai a következők:
- a) megnevezés: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály
 - b) székhely: 9021 Győr, Árpád út 32.
 - c) munkavégzés helyszíne(i):
 - 9024 Győr, Szent Imre út 6.; 9024 Győr, Bem tér 7.; 9023 Győr, Szabolcska utca 1/a.; 9400 Sopron, Kiss János u. 4.; 9400 Sopron, Kőszegi út 1/A.;
 - 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 140.; 9200 Mosonmagyaróvár, Lucsony út 4.;
 - 9330 Kapuvár, Fő tér 1.; 9330 Kapuvár, Fő tér 22.;
 - 9300 Csorna, Soproni út 95.; 9300 Csorna, Szent István tér 36.
 - d) elérhetőség: Tel.: (96) 514-910, Fax.: (96) 419-762, E-mail: csttb@gyorkozig.hu, honlap: www.kormanyhivatal.hu

2. §

- A Főosztály feladatait Győr-Moson-Sopron megye területén látja el, kivéve a Családtámogatási Osztály 1. vonatkozásában az osztrák érintettségű családtámogatási feladatok tekintetében országos illetékesség áll fenn.

II. A szervezeti egység felépítése és vezetése

3. §

- (1) A Főosztály az alábbi nem önálló szervezeti egységekre tagozódik:
- a) Családtámogatási Osztály 1.
 - b) Családtámogatási Osztály 2.
 - c) Egészségbiztosítási Osztály 1.
 - d) Egészségbiztosítási Osztály 2.
 - e) Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály
 - f) Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 1.
 - g) Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 2.
 - h) Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály
- (2) A Főosztályt főosztályvezető vezeti.
- (3) A Főosztály személyi állományába 2 főosztályvezető-helyettes és 6 osztályvezető tartozik, akik közvetlenül vezetik a Főosztály meghatározott nem önálló szervezeti egységét.

III. A szervezeti egység feladatai

4. §

- (1) A Főosztály hatósági jogalkalmazói feladatai:
- 1) a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény, valamint a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII.30.)

- Korm. rendeletben foglaltakra figyelemmel a családtámogatási igények elbírálása, ideértve az Ausztriában munkát vállalók családtámogatási ellátására való jogosultságának elbírálását is;
- 2) hatósági bizonyítvány kiállítása különböző kedvezmények igénybevételéhez a családtámogatási ellátást igénylők számára, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályairól szóló 2004. évi CXV. törvénynek (a továbbiakban: Ket.) megfelelően;
 - 3) családtámogatási feladatok tekintetében
 - a. a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény, valamint a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII.30.) Korm. rendeletben foglaltakra figyelemmel a családtámogatási igények elbírálása;
 - b. hatósági bizonyítvány kiadása különböző kedvezmények igénybevételéhez a családtámogatási ellátást igénylők számára, a Ket. szabályainak megfelelően.
 - 4) fogyatékosági támogatást érintő feladatok tekintetében
 - a. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény, valamint a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elbírálja és folyósítja a fogyatékosági támogatást;
 - b. hatósági bizonyítvány kiadása különböző kedvezmények igénybevételéhez a fogyatékosági támogatást igénylők számára, a Ket. szabályainak megfelelően;
 - 5) a földgázpiaci egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó árszabások megállapításáról szóló 28/2009. (VI.25.) KHEM rendeletben foglaltakra tekintettel a nagycsaládos gáz-ártámogatási igények elbírálása;
 - 6) egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai tekintetében
 - a. a kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, a baleseti táppénz és az utazási költségtérítés iránti igények elbírálása, az ellátások megállapítása és utalásra való előkészítése;
 - b. a baleset, foglalkozási megbetegedés üzemi balesetként történő elbírálása;
 - c. a jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátások, jövedelempótlék, baleseti táppénz és az utazási költségek megtérítésével kapcsolatos fizetési meghagyás és visszafizetésre kötelező határozat kiadása;
 - d. a visszaérkezett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz, utazási költség kezelése, nyilvántartása;
 - e. a pénzbeli ellátások igénybevétele során hozott első fokú döntés ellen benyújtott fellebbezés alapján az eljárás lefolytatása, másodfokú eljárás lefolytatásához szakmai vélemény és felterjesztés készítése;
 - f. a táppénz, gyermekápolási táppénz, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj iránti méltányossági kérelmek főosztályvezetői döntésre való előkészítése, a méltányossági jogkörben engedélyezett pénzbeli ellátások utalásra előkészítése;
 - g. a közösségi koordinációs rendeletek, nemzetközi egyezmények alapján megállapítható betegségi és anyasági ellátások elbírálása;
 - h. a foglalkoztatót terhelő táppénz-hozzájárulás fizetési kötelezettség érvényesítéséhez a fizetésre kötelező határozat kiadása, a jogerős határozatok terhelési, törlési jegyzékkel a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (továbbiakban: NAV) részére történő átadása;
 - i. a NAV által biztosított nyomtatványokon a pénzbeli ellátásokból levont magánszemélyekhez kapcsolódó adó-, járulékos-, és tagdíjbevallások; valamint az önellenőrzés elkészítése és elektronikus úton történő továbbítása;

- j. az ügyfélszolgálati feladatok ellátása az osztály központi ügyfélszolgálatán és kihelyezett ügyfélszolgálati pontokon;
 - k. pénzübeli ellátásokhoz kapcsolódó mulasztásról hatósági döntés kiadása;
 - l. a biztosítási jogviszony határozattal történő elismerése, törlése.
- 7) méltányosságából adható egyszeri segély ügyek tekintetében segély iránti kérelmek döntésre történő előkészítése;
- 8) baleseti megtérítés tekintetében
- a. a baleseti megtérítési eljárással kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása;
 - b. a fizetési meghagyás, kárszámla kiadása;
- 9) TAJ kártya kiadásával kapcsolatos feladatok tekintetében
- a. a TAJ-ra való jogosultság elbírálása, a TAJ, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot igazoló okmányok kiadása, lejárati figyelése, bevonása, a TAJ érvénytelenítése;
 - b. igazgatási szolgáltatási díj megállapítása, illetőleg költségmentesség engedélyezése a TAJ-t tartalmazó okmány másodlatának kiállításával összefüggésben;
 - c. a TAJ-adatbázis folyamatos karbantartása;
 - d. a bejelentett személyek jogviszony- és jogosultsági adataira vonatkozó jelentések fogadása, feldolgozása, adattisztítási, adatszolgáltatási feladatok ellátása;
 - e. bírság kiszabása a jogszabály keretei között a nyilvántartási szakterület hatáskörébe tartozó mulasztások esetén;
 - f. a foglalkoztatók és egyéb bejelentésre kötelezettek adatainak módosítása az érintett bejelentése alapján, valamint adattisztítási feladatok ellátása;
 - g. a külföldön biztosított, TAJ-jal rendelkező személyek bejelentésének kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 10) Európai uniós és nemzetközi feladatok tekintetében
- a. a nemzetközi egyezményekhez kapcsolódó feladatok ellátása, különösen az ezt elősegítő informatikai rendszer alkalmazása Az uniós koordinációs rendeletekhez, valamint az ezen rendeleteken alapuló alkalmazási szabályzatban foglalt feladatok ellátása, külföldi biztosítóval (pénztárral) történő kapcsolattartás, az ezt segítő informatikai rendszeren keresztül;
 - b. az átmenetileg harmadik állam területén tartózkodó biztosítottak által igénybe vett, és a jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatások költségeinek utalásra előkészítése;
 - c. az Európai Egészségbiztosítási Kártyával, valamint az uniós rendeletek szerinti formanyomtatványokkal kapcsolatos eljárások:
 - ca. Európai Egészségbiztosítási Kártya, Európai Egészségbiztosítási Kártya Helyettesítő Igazolás, illetve a nemzetközi egyezmény alapján kiállított Igazolás a természetbeni ellátásokra való jogosultságról;
 - cb. az alkalmazandó jogszabályokról a munkavállalók és önálló vállalkozók részére igazolás kiadása, továbbá nyilvántartásban történő korlátozása és visszavonása;
 - cc. biztosítási, foglalkoztatási vagy helyben lakási időszakok összeszámításáról szóló igazolás kiállítása, nyilvántartásba vétele;
 - cd. külföldi biztosítási jogviszony alapján a természetbeni ellátásokra vonatkozó jogosultságok bejegyzése, törlése biztosított és eltartott családtag esetén;
 - ce. kereséktelelenség esetén a nyomtatványok nyilvántartásba vétele;
 - cf. költség-visszatérítéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása, magyar illetve külföldi hatóságok megkeresése a költség-visszatérítés mértékének megállapítására, kiutalással kapcsolatos intézkedések megtétele.

- 11) ellátási gazdálkodási feladatok tekintetében
 - a. közgyógyellátási igazolványokkal kapcsolatos feladatok;
 - b. költség értesítő kiadásával és a közgyógyellátási jogosultsággal összefüggő adatok kezelése és nyilvántartása, a Járási Hivatalok és az önkormányzatok megkeresése alapján költség értesítő készítése a rendszeres gyógyító ellátások költségeiről;
 - c. határozatok alapján közgyógyellátási igazolványok készítése, szükség esetén visszavonása, cseréje, a visszavont közgyógyellátási igazolványokról végzés kiadása fellebbezési eljárás keretében a költség értesítő saját hatáskörben történő felülvizsgálata, a másodfokú eljárás előkészítése;
 - d. a Járási Hivatalok és az önkormányzatokkal eseti, havi és éves egyeztető feladatok ellátása a közgyógyellátás terén;
 - e. a méltányossági közgyógyellátási igazolványok analitikus nyilvántartása;
 - f. a Járási Hivatalok és az önkormányzatok által határidőben meg nem fizetett térítések esetében intézkedések megtétele a hatályos szabályozások betartásával;
 - g. hatósági bizonyítvány kiadása az egészségbiztosítás felé fennálló tartozásról (Egészségbiztosítási Alap);
 - h. a baleseti ellátások megtérítésével kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítása, követelésállomány kezelése, intézkedés a megtérülés iránt;
 - i. a hatósági bizonyítványok kiállítása foglalkoztatók és magánszemélyek részére nullás tartozás igazolására
- 12) üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és ellátás térítési díjának utólagos megtérítésével kapcsolatos eljárás lefolytatása, elszámolások utalásra való előkészítése;
- 13) anyatej elszámolás tekintetében az anyatej-elszámolások fogadása, ellenőrzése, feldolgozása, utalásra való előkészítése;
- 14) keresőképtelenséggel kapcsolatos feladatok tekintetében
 - a. a keresőképtelenséggel összefüggő adatok nyilvántartása, elemzése, a Keresőképtelenségi Monitor Rendszer működtetése;
 - b. a keresőképeség, illetve keresőképtelenség ellenőrzése, elbírálása, heti szolgáltatói jelentések beérkezésének nyomon követése, adatelemzés;
 - c. munkáltatói megkeresésre történő keresőképeség, illetve keresőképtelenség ellenőrzése, állásfoglalás kiadását.
- 15) a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben (a továbbiakban: Tny.) meghatározott nyugellátások (öregségi, hozzátartozói nyugellátások), a nyugdíjnövelés iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- 16) a külön jogszabályokban meghatározott ellátások (korhatár előtti ellátás, balettművészeti életjáradék, bányászok egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék) iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- 17) a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Ebtv.) szerinti baleseti járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- 18) a Tny. -ben meghatározott adategyeztetési eljárással kapcsolatban a kérelemre és hivatalból induló eljárások lefolytatása, kimutatások elkészítése, döntéshozatal. Hatósági bizonyítvány, közzolgálati hatósági bizonyítvány kiadása az ügyfél kérelmére;
- 19) baleseti járadékban, hozzátartozói ellátásokban, rokkantsági járadékban, bányászok egészségkárosodási járadékában részesülők időszakos felülvizsgálati eljárásának lefolytatása, a vizsgálat eredményétől függő intézkedések megtétele, a Nyugdíjfolyósító

Igazgatóság és az igénylő értesítése, illetve az egészségkárosodás mértékének megfelelő határozat meghozatala;

- 20) baleseti megtérítési feladatok ellátása, a baleseti ellátások megállapítását követően a megtérítési eljárás lefolytatása, határozatok, végzések kibocsátása, az ezekhez kapcsolódó méltányossági ügyek – törlés, fizetési határidő módosítása, részletfizetés engedélyezése – döntésre előkészítése, a döntések folyósító szerv felé történő továbbítása;
- 21) a jogalap nélkül felvett ellátások körében, illetve a késedelmi kamattal kapcsolatban megtérítésre, visszafizetésre kötelező határozatok kibocsátása, továbbá fellebbezések másodfokú döntésre történő felterjesztése. Az ezekhez az ügyekhez kapcsolódó méltányossági ügyek – törlés, fizetési határidő módosítása, részletfizetés engedélyezése – döntésre előkészítése, a döntések folyósító szerv felé történő továbbítása;
- 22) a kivételes nyugellátás-emeléssel, -megállapítással és az egyszeri segélyekkel kapcsolatos ügyekben ügyviteli és előkészítő feladatok ellátása a kormány megbízott által meghatározottak szerint;
- 23) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 34. §-a szerinti megállapodások megkötése, jegyzőkönyvek felvétele, bejelentések intézése;
- 24) a biztosítási idő, és a nyugellátás alapjául szolgáló keresetek közhiteles nyugdíjbiztosítási nyilvántartásának kezelése. Nyilvántartási okmányok érvénytelenítése, adatok rögzítésével okmányok létrehozása. A nyilvántartásba való bejegyzés (módosítás, javítás, törlés) megtagadása tárgyában való határozathozatal. Foglalkoztatói, vállalkozói, östermelői nyugdíjszakmai adatbázisok kezelése;
- 25) a felszámolók, végelszámolók számára igazolás kiadása az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről;
- 26) az EKOP 1.A.1 projekt keretei között adattisztázás, okmányrögzítés a hatósági nyilvántartásban;
- 27) adatszolgáltatás nyugdíjigényekhez, nyugdíjszerű ellátásokhoz, adategyeztetési eljáráshoz; jogsegélykérelmek teljesítése;
- 28) az iratbetekintési jog keretei között kivonat kiállítása a biztosított kérelmére a nyugdíjbiztosítási nyilvántartásban szereplő adatokról;
- 29) a Tny-ben szabályozott társadalombiztosítási egyéni számla adattartalmáról a biztosított kérésére felvilágosítást ad;
- 30) a megváltozott munkaképességű személyek ellátására irányuló eljárás során a kérelmek elbírálása, ellátás megállapítása a 2011. évi CXCI. törvény előírásainak fennállása esetén;
- 31) rokkantsági ellátásban részesülő személyek jogosultságának felülvizsgálata hivatalból indult eljárás során;
- 32) hatósági bizonyítvány kiállítása megváltozott munkaképesség minősítésére tekintettel.

(2) A Főosztály ellenőrzési feladatai tekintetében

- a) társadalombiztosítási kifizetőhelyek létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a működéshez szükséges feltételek meglétének vizsgálata, a megállapodások előkészítése;
- b) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek egészségbiztosítási pénzbeli és baleseti ellátások megállapításával, folyósításával és elszámolásával, valamint a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése;
- c) a kifizetőhely megszűnése esetén záró ellenőrzés tartása;

- d) a kifizetőhelyet működtető foglalkoztatóknál átfogó, téma, cél-, utó- és záró ellenőrzések végrehajtása, az ellenőrzések során feltárt jogszabálysértés esetén a szükséges intézkedés megtétele, végzések, határozatok, fizetési meghagyások kibocsátása;
- e) a kifizetőhelyet nem működtető foglalkoztatóknál a társadalombiztosítási feladatok ellátásának ellenőrzése;
- f) az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, baleseti ellátásaival kapcsolatos eljárás lefolytatása, kivizsgálása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása, méltányossági ügyekben környeztanulmány készítése;
- g) egyéni vállalkozók üzemi balesetének kivizsgálása, elbírálása, üzemi baleseti jegyzőkönyv elkészítése,
- h) a foglalkoztatók, egyéni vállalkozók, egyéni cégek, mezőgazdasági őstermelők, valamint a társas vállalkozások részére a társadalombiztosítási jogszabályokban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése. A nyugdíjak, nyugdíjszerű ellátások megállapításához, az ellátások szüneteltetéséhez szükséges, tisztázatlan vagy hiányzó adatok (szolgálati idő, jogosultsági idő, kereseti adatok, stb.) helytállóságának vizsgálata, az adatok beszerzése;
- i) megszűnő foglalkoztatók záró ellenőrzése. A felszámolás alatt álló vagy jogutód nélkül megszűnt foglalkoztatók esetében a nyilvántartási dokumentáció rendezéséhez szükséges intézkedések megtétele. Cél- és utóellenőrzések, átfogó ellenőrzések lefolytatása;
- j) nyugdíjszakmai ügyekben a bizonyítási eljárás egyes részeinek lefolytatása (tanúmeghallgatás, helyszíni szemle, környeztanulmány, együttélés-vizsgálat). Megtérítési, baleseti megtérítési ügyek helyszíni vizsgálata.

(3) A Főosztály felügyeleti feladatai tekintetében

- a) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek által első fokon hozott döntések ellen benyújtott fellebbezések alapján a másodfokú eljárás keretében lefolytatott felügyeleti eljárás lefolytatása;
- b) a hatósági ellenőrzés során feltárt jogszabálysértések megszüntetésére irányuló felügyeleti intézkedések megtétele;
- c) a keresőképtelenséget ellenőrző felülvizsgáló főorvosok munkájának koordinálása.

(4) A Főosztály koordinációs feladatai tekintetében

- 1) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek működéséhez szükséges szakmai támogatás nyújtása, a kifizetőhelyek rendszeres szakmai tájékoztatása;
- 2) az Egészségbiztosítási Alap ellátási szektor feladataihoz kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatás biztosítása a szakmai irányító szerv és egyéb szervek részére;
- 3) az ellátási kiadások és bevételek érvényesítése, ellenjegyzése, utalványozása. A bevételek beszédése, a kiadások teljesítése;
- 4) a megállapodás alapján fizetők járulékbevételeinek fogadása, a kapcsolódó tartozás állomány kezelése;
- 5) a méltányosságból adható egyszeri segélyek, továbbá az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, és a külföldi sürgősségi gyógykezelések megtérítésének érvényesítése, utalványozása ellenjegyzése, pénzügyi teljesítése;
- 6) a méltányossági közgyógyellátáshoz kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítása, a tartozásállomány kezelése;
- 7) a kifizetőhelyi elszámolások kezelése, utalásra előkészítése, a pénzügyi teljesítése érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése;

- 8) a Volán társaságok és a Magyar Államvasutak Zrt. által megelőlegezett utazási költségterítési utalványok pénzügyi ellenőrzése, teljesítése;
- 9) az Egészségbiztosítási Osztály 1. által elkészített és továbbított bevallás alapján az adó- és járulékok kötelezettségek teljesítése;
- 10) a jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz és az utazási költségek megtérítésével kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítása, követelésállomány kezelése, intézkedés a megtérülés iránt;
- 11) a baleseti ellátások megtérítésével kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítása, követelésállomány kezelése, intézkedés a megtérülés iránt;
- 12) a visszaérkezett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz, utazási költség kezelése, nyilvántartása;
- 13) a főkönyvi számlák vezetése és a számlarendben meghatározott analitikus nyilvántartási rend biztosítása;
- 14) a gazdasági műveletek kontírozása, főkönyvi könyvelése és az ellátási területhez kapcsolódó számviteli rend betartása. A szakmai analitikus nyilvántartási folyamatos egyeztetése a főkönyvi könyveléssel és az eltérések rendezése;
- 15) a szigorú számadási kötelezettség alá tartozó nyomtatványok, bizonylatok nyilvántartása;
- 16) az ellátással kapcsolatos beszámolót alátámasztó leltározási feladatok megszervezése, felügyelete;
- 17) a beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatok, a mérleg alátámasztását szolgáló – a főkönyvi adatokkal egyeztetett – részletező teljeskörű és hiteles kimutatások biztosítása;
- 18) a gazdálkodással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtása során észlelt jogalkalmazási problémák jelzése a szakmai irányító szerv felé;
- 19) az ügyvitelszervezéssel összefüggő feladatok ellátása, az irattárral, az iratanyag selejtezésével kapcsolatos teendők ellátása, a bélyegzők nyilvántartása, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- 20) az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaira vonatkozó kötelező adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- 21) a kifizetőhelyek által benyújtott kifizetőhelyi elszámolások adatainak szűrőpróbaszerű egyeztetése az Egészségbiztosítási Statisztikai Jelentés adataival;
- 22) a szakmai irányító szerv és egyéb külső szervek adatigényeinek teljesítéséhez adatfeldolgozás, adatszolgáltatás;
- 23) tájékoztatási tevékenység keretében kimutatások elkészítése, és közreműködés a statisztikai évkönyv összeállításában, valamint a feladatkörébe tartozó panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- 24) a Főosztály működésével kapcsolatos adminisztrációs-, a főosztály szervezeti egységeinek munkájával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;
- 25) kapcsolattartás és együttműködés a kormányhivatal más szakegységeivel;
- 26) ügyfélszolgálati tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a. Európai Unió projekt végrehajtásában való közreműködéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - b. a feladatkörével kapcsolatos közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos kivizsgálásokban történő közreműködés;
 - c. a főosztály szakmai rendezvényeinek szervezésével kapcsolatos feladatellátás;
 - d. képzési, továbbképzési és szervezési feladatokkal összefüggő feladatok ellátása;
- 27) statisztikai célú adatszolgáltatás;

- 28) adatvédelmmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- 29) munkatervek, hatósági ellenőrzési tervek, egyéb tervek, beszámolók összeállítása; jogszabálytervezetek, utasítás- és szabályzattervezetek véleményezése;
- 30) a főosztályvezető hatáskörébe tartozó ellenőrzési feladatok ellátása;
- 31) a belső utasítások, szabályzatok nyilvántartása;
- 32) a Főosztály hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos jogellenes cselekmények, mulasztások véleményezése, értékelése, büntetőeljárás, szabálysértési feljelentés, fegyelmi és kárfelelősség szempontjából;
- 33) az SZMSZ szabályai szerinti képviseleti feladatok ellátása.

(5) A Főosztály funkcionális feladatai tekintetében

- 1) méltányossági, mérséklési, elengedési és fizetési könnyítéssel kapcsolatos kérelmek döntésre történő előkészítése;
- 2) a szakmai felügyeletet ellátó szerv részére a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó statisztikai adat szolgáltatása;
- 3) jogi képviselet, a peres és nemperes eljárásokban a baleseti megtérítési és az egészségbiztosítás pénzübeli ellátásainak esetében;
- 4) kötelezően előírt adatszolgáltatások teljesítése;
- 5) ügyfélszolgálati feladatok ellátása a szakigazgatási szerv központi ügyfélszolgálatán és a kistérségi ügyfélszolgálati pontokon;
- 6) megállapodások megkötése az egészségügyi szolgáltatások igénybevételére;
- 7) okirati bizonyítással kapcsolatos feladatok ellátása, jogviszonyrendezés;
- 8) az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó képviseletre jogosultak és meghatalmazott személyek nyilvántartásának vezetése;
- 9) a szakmai irányító szerv kérésére szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése;
- 10) hatósági bizonyítvány kiállítása otthonteremtési kamattámogatás, valamint lakásépítési támogatás igénybevételéhez;
- 11) az üzemi balesettel, hadigondozottak ellátásával kapcsolatos statisztikai adatok gyűjtése;
- 12) a peres és nemperes eljárásokban beadványok előkészítése, törvényességi felügyeleti eljárások kezdeményezése;
- 13) a központi érkeztetéssel, postázással, az általános célú iktatókönyvekkel kapcsolatos ügyiratkezelési feladatok; az ügyviteli és iktatási rendszerekben történő iktatás és iratkezelés, a nyugdíjszakmai informatikai rendszerek kezelése;
- 14) a főosztályt érintő személyes adat megismerésére irányuló kérelmek teljesítése, közérdekű bejelentések, panaszok kezelése, kivizsgálása, minősítésre előkészítése;
- 15) kísérőjegyzékek elkészítése, döntések továbbítása a Nyugdíjfolyósító Igazgatósághoz;
- 16) a nyugdíjszakmai feladatellátás során használt, és egyéb a működést támogató informatikai rendszerek, valamint az információtechnológiai eszközpark működtetésével kapcsolatban a helyben jelentkező feladatok ellátása, hibák helyi elhárítása;
- 17) a Nyugdíjbiztosítási Alap területi ellátási számlájának kezelése, az ellátási szektorhoz tartozó követelésekkel kapcsolatos végrehajtási eljárás kezdeményezése. Az Egészségbiztosítási Alapot érintő bevételek beutalása havonta a Nyugdíjbiztosítási Alap Lebonyolítási Számlájára, és ezzel kapcsolatban adatszolgáltatás. A Nyugdíjbiztosítási Alapot terhelő postaköltségek kifizetése, nyilvántartása, adatszolgáltatás elkészítése. A központi költségvetést érintő jogalap nélküli befizetések utalása;

- 18) a Tny-en és az Ebtv-n alapuló megtérítési igényekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése és az egyéb kapcsolódó feladatok ellátása. A Tbj. 34. §-ának (1); (4); (5) bekezdései szerinti megállapodások folyószámláinak kezelése és a kapcsolódó feladatok ellátása. A jogalap nélkül felvett ellátások megtérítésével, a késedelmi kamatok érvényesítésével, a mulasztási bírsággal, eljárási bírsággal kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, felülvizsgálata. A perképviselési feladatok ellátása során felmerült költségek pénzügyi, számviteli rendezése;
 - 19) a Nyugdíjbiztosítási Alap ellátási szektor könyvelése, kapcsolódó számviteli feladatok végrehajtása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az államháztartási-, számviteli törvényben és más jogszabályban megfogalmazott előírás alapján. A mérlegjelentés összeállításához az analitikus nyilvántartások alapján a táblázatok elkészítése Nyugdíjbiztosítási Alap, Egészségbiztosítási Alap és Központi költségvetés szerinti megbontásban, részletezve az előző és tárgyévi követelés, és kötelezettség állományt. A követelések és kötelezettségek leltározása és értékvesztés elszámolása negyedévenként. A Nyugdíjbiztosítási Alapot érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalások ellenjegyzése, a kifizetések szakmai teljesítése, érvényesítése, utalványozása, valamint annak ellenjegyzése;
 - 20) a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény (a továbbiakban Mmtv.) alapján megállapított, és e törvény, továbbá az Ebtv. alapján jogerős határozattal visszafizetni, megtéríteni rendelt pénzügyi ellátásokból fakadó követelések nyilvántartásával, végrehajtásával és elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása a Tny. szabályai szerint;
 - 21) a Főosztály Győr, Szent Imre út 6., Győr, Szabolcska M. u. 1/a, Sopron, Kis János u. 4. alatti telephelyeinek működtetésével kapcsolatban együttműködés a Kormányhivatal működtetésért felelős szakegységeivel;
 - 22) kapacitástervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - 23) havonta az OEP felé a teljesítményjelentés elkészítése;
 - 24) TAJ ellenőrzés elvégzése;
 - 25) ügyfélszolgálati feladatok ellátása;
 - 26) a Kormányhivatal más szervezeti egységének megkeresésére a szakkérdésre irányuló megkeresések befogadása, szakértői vizsgálat, valamint szükség esetén – az ügyfél berendelése iránti intézkedés megtétele, majd a szakvélemény elkészültét követően a válasz továbbítása a megkereső részére;
 - 27) az osztályhoz külső szervtől érkezett szakértői megkeresések intézése;
 - 28) komplex minősítés elvégzése szakkérdésben történő megkeresésre.
- (6) A Főosztály egyéb szolgáltatási feladatai tekintetében
- a) ügyfélszolgálatot működtet; közös ügyfélszolgálatot tart fenn a Finanzamt Eistenstadtban működő szervezetével;
 - b) támogatja a kormányablakok tevékenységét. Együttműködik az ország valamennyi Kormányablakával az osztrák ügyek vonatkozásában;
 - c) működteti a call-center helyi munkahelyeit;
 - d) megkeresés esetén vizsgálatokat végez, arról szakvéleményt ad (pl. háziorvos/ügyfél keresőképességet vagy keresőképtelenség vitatása esetén),
 - e) foglalkozási rehabilitációs szolgáltatást nyújt a rehabilitációs ellátásban részesülő megváltozott munkaképességű személyek számára,
 - f) rehabilitációs tervet készít a rehabilitációs ellátásban részesülő megváltozott munkaképességű személyek részére,

- g) a jogszabály alapján folyamatos kapcsolatot tart, a megváltozott munkaképességű személyekkel kérelemre/hivatalból.

5. §

- (1) A Családtámogatási Osztály 1. a hatósági jogalkalmazói feladatai körében ellátja:
- a) a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény, valamint a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII.30.) Korm. rendeletben foglaltakra figyelemmel elbírálja a családtámogatási igényeket, ideértve az Ausztriában munkát vállalók családtámogatási ellátására való jogosultságának elbírálását is;
 - b) hatósági bizonyítványt ad ki különböző kedvezmények igénybevételéhez a családtámogatási ellátást igénylők számára, Ket. szabályainak megfelelően.
- (2) A Családtámogatási Osztály 1. az egyéb szolgáltatási feladatai körében
- a) ügyfélszolgálatot működtet; közös ügyfélszolgálatot tart fenn a Finanzamt Eistenstadtban működő szervezetével;
 - b) támogatja a kormányablakok tevékenységét. Együttműködik az ország valamennyi Kormányablakával az osztrák ügyek vonatkozásában;
 - c) működteti a call-center helyi munkaállomásait.

6. §

- (1) A Családtámogatási Osztály 2. a hatósági jogalkalmazói feladatai:
- a) családtámogatási feladatok tekintetében
 - 1. a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény, valamint a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII.30.) Korm. rendeletben foglaltakra figyelemmel a családtámogatási igények elbírálása;
 - 2. hatósági bizonyítvány kiadása különböző kedvezmények igénybevételéhez a családtámogatási ellátást igénylők számára, a Ket. szabályainak megfelelően.
 - b) fogyatékosági támogatást érintő feladatok tekintetében
 - 1. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény, valamint a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII.9.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elbírálja és folyósítja a fogyatékosági támogatást;
 - 2. hatósági bizonyítvány kiadása különböző kedvezmények igénybevételéhez a fogyatékosági támogatást igénylők számára, a Ket. szabályainak megfelelően;
 - c) a nagycsaládos gáz-ártámogatási igények elbírálása a földgázpiaci egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó árszabások megállapításáról szóló rendeletben foglaltakra tekintettel.
- (2) A Családtámogatási Osztály 2. az egyéb szolgáltatási feladatai körében
- a) ügyfélszolgálatot működtet;
 - b) támogatja a Kormányablakok tevékenységét, és a Járási Hivatalok ügysegédeinek tevékenységét.

7. §

(1) Az Egészségbiztosítási Osztály 1. a hatósági jogalkalmazói feladatai körében:

a) Egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai tekintetében

1. a kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, a baleseti táppénz és az utazási költségtérítés iránti igények elbírálását, az ellátások megállapítását és utalásra való előkészítését;
2. a baleset, foglalkozási megbetegedés üzemi balesetként történő elbírálását;
3. a jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátások, jövedelempótlék, baleseti táppénz és az utazási költségek megtérítésével kapcsolatos fizetési meghagyás és visszafizetésre kötelező határozat kiadását;
4. a visszaérkezett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz, utazási költség kezelését, nyilvántartását;
5. a pénzbeli ellátások igénybevétele során hozott első fokú döntés ellen benyújtott fellebbezés alapján az eljárás lefolytatását, másodfokú eljárás lefolytatásához szakmai vélemény és felterjesztés készítését;
6. a táppénz, gyermekápolási táppénz, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj iránti méltányossági kérelmek főosztályvezetői döntésre való előkészítését, a méltányossági jogkörben engedélyezett pénzbeli ellátások utalásra előkészítését;
7. a közösségi koordinációs rendeletek, nemzetközi egyezmények alapján megállapítható betegségi és anyasági ellátások elbírálását;
8. a foglalkoztatót terhelő táppénz-hozzájárulás fizetési kötelezettség érvényesítéséhez a fizetésre kötelező határozat kiadását, a jogerős határozatok terhelési, törlési jegyzékkel a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (továbbiakban: NAV) részére történő átadását;
9. a NAV által biztosított nyomtatványokon a pénzbeli ellátásokból levont magánszemélyekhez kapcsolódó adó-, járulék-, és tagdíjbevallások; valamint az önellenőrzés elkészítését és elektronikus úton történő továbbítását;
10. ügyfélszolgálati feladatok ellátása az osztály központi ügyfélszolgálatán és kihelyezett ügyfélszolgálati pontokon;
11. pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó mulasztásról hatósági döntés kiadását;
12. a biztosítási jogviszony határozattal történő elismerését, törlését.

b) Baleseti megtérítés tekintetében

1. baleseti megtérítési eljárással kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatását;
2. a fizetési meghagyás, kárszámla kiadását;

c) üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és ellátás térítési díjának utólagos megtérítésével kapcsolatos eljárás lefolytatása, elszámolások utalásra való előkészítése;

d) anyatej-elszámolások fogadása, ellenőrzése, feldolgozása, utalásra való előkészítése;

e) keresőképtelenséggel kapcsolatos feladatok tekintetében

1. a keresőképtelenséggel összefüggő adatok nyilvántartása, elemzése, a Keresőképtelenségi Monitor Rendszer működtetése;
2. a keresőképesség, illetve keresőképtelenség ellenőrzése, elbírálása, heti szolgáltatói jelentések beérkezésének nyomon követése, adatelemzés;
3. munkáltatói megkeresésre történő keresőképesség, illetve keresőképtelenség ellenőrzése, állásfoglalás kiadása.

- (2) Az Egészségbiztosítási Osztály 1. az ellenőrzési feladatai körében:
- a) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, a működéshez szükséges feltételek meglétének vizsgálatát, a megállapodások előkészítését;
 - b) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek egészségbiztosítási pénzbeli és baleseti ellátások megállapításával, folyósításával és elszámolásával, valamint a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységének ellenőrzését;
 - c) a kifizetőhely megszűnése esetén záró ellenőrzés tartását;
 - d) a kifizetőhelyet működtető foglalkoztatóknál átfogó, téma, cél-, utó- és záró ellenőrzések végrehajtását, az ellenőrzések során feltárt jogszabálysértés esetén a szükséges intézkedés megtételét, végzések, határozatok, fizetési meghagyások kibocsátását;
 - e) a kifizetőhelyet nem működtető foglalkoztatóknál a társadalombiztosítási feladatok ellátásának ellenőrzését;
 - f) az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, baleseti ellátásaival kapcsolatos eljárás lefolytatását, kivizsgálását, helyszíni ellenőrzések lefolytatását, méltányossági ügyekben környezettanulmány készítését;
 - g) egyéni vállalkozók üzemi balesetének kivizsgálását, elbírálását, üzemi baleseti jegyzőkönyv elkészítését.
- (3) Az Egészségbiztosítási Osztály 1. a felügyeleti feladatai körében:
- a) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek által első fokon hozott döntések ellen benyújtott fellebbezések alapján a másodfokú eljárás keretében lefolytatott felügyeleti eljárás;
 - b) a hatósági ellenőrzés során feltárt jogszabálysértések megszüntetésére irányuló felügyeleti intézkedések;
 - c) a keresőképtelenséget ellenőrző felülvizsgáló főorvosok munkájának nyomon követése.
- (4) Az Egészségbiztosítási Osztály 1. a koordinációs feladatai körében ellátja:
- a) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek működéséhez szükséges szakmai támogatás nyújtását, a kifizetőhelyek rendszeres szakmai tájékoztatását.
- (5) Az Egészségbiztosítási Osztály 1. a funkcionális feladatai körében ellátja:
- a) méltányossági, mérséklési, elengedési és fizetési könnyítéssel kapcsolatos kérelmek döntésre történő előkészítését;
 - b) a szakmai felügyeletet ellátó szerv részére a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó statisztikai adatot szolgáltatását;
 - c) jogi képviselőt, a peres és nemperes eljárásokban a baleseti megtérítési és az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásainak esetében;
 - d) a panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálását.

8. §

- (1) Az Egészségbiztosítási Osztály 2. a hatósági jogalkalmazói feladatai:
- a) TAJ kártya kiadásával kapcsolatos feladatok tekintetében
 1. a TAJ-ra való jogosultság elbírálása, a TAJ-t, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot igazoló okmányok kiadása, lejárati figyelése, bevonása, a TAJ érvénytelenítése;
 2. igazgatási szolgáltatási díj megállapítása, illetőleg költségmentesség engedélyezése a TAJ-t tartalmazó okmány másodlatának kiállításával összefüggésben;
 3. a TAJ-adatbázis folyamatos karbantartása;
 4. a bejelentett személyek jogviszony- és jogosultsági adataira vonatkozó jelentések fogadása, feldolgozása, adattisztítási, adatszolgáltatási feladatok ellátása;

5. bírság kiszabása a jogszabály keretei között a nyilvántartási szakterület hatáskörébe tartozó mulasztások esetén;
6. a foglalkoztatók és egyéb bejelentésre kötelezettek adatainak módosítása az érintett bejelentése alapján, valamint adattisztítási feladatok ellátása;
7. a külföldön biztosított, TAJ-jal rendelkező személyek bejelentésének kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

b) Európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében

1. a nemzetközi egyezményekhez kapcsolódó feladatok ellátása, különösen az ezt elősegítő informatikai rendszer alkalmazása Az uniós koordinációs rendeletekhez, valamint az ezen rendeleteken alapuló alkalmazási szabályzatban foglalt feladatok ellátása, külföldi biztosítóval (pénztárral) történő kapcsolattartás, az ezt segítő informatikai rendszeren keresztül;
2. az átmenetileg harmadik állam területén tartózkodó biztosítottak által igénybe vett, és a jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatások költségeinek utalásra előkészítése;
3. az Európai Egészségbiztosítási Kártyával, valamint az uniós rendeletek szerinti formanyomtatványokkal kapcsolatos eljárások;
4. Európai Egészségbiztosítási Kártya, Európai Egészségbiztosítási Kártya Helyettesítő Igazolás, illetve a nemzetközi egyezmény alapján kiállított Igazolás a természetbeni ellátásokra való jogosultságról;
5. az alkalmazandó jogszabályokról a munkavállalók és önálló vállalkozók részére igazolás kiadása, továbbá nyilvántartásban történő korlátozása és visszavonása;
6. biztosítási, foglalkoztatási vagy helyben lakási időszakok összeszámításáról szóló igazolás kiállítása, nyilvántartásba vétele;
7. külföldi biztosítási jogviszony alapján a természetbeni ellátásokra vonatkozó jogosultságok bejegyzése, törlése biztosított és eltartott családtag esetén;
8. keresőképtelenség esetén a nyomtatványok nyilvántartásba vétele;
9. költség-visszatérítéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása, magyar illetve külföldi hatóságok megkeresése a költség-visszatérítés mértékének megállapítására, kiutalással kapcsolatos intézkedések megtétele.

c) ellátási gazdálkodási feladatai tekintetében

1. közgyógyellátási igazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
2. költség értesítő kiadásával és a közgyógyellátási jogosultsággal összefüggő adatok kezelése és nyilvántartása, a Járási Hivatalok megkeresése alapján költség értesítő készítése a rendszeres gyógyító ellátások költségeiről;
3. határozatok alapján közgyógyellátási igazolványok készítése, szükség esetén visszavonása, cseréje, a visszavont közgyógyellátási igazolványokról végzés kiadása fellebbezési eljárás keretében a költség értesítő saját hatáskörben történő felülvizsgálata, a másodfokú eljárás előkészítése;
4. a Járási Hivatalokkal eseti, havi és éves egyeztető feladatok ellátása a közgyógyellátás terén;
5. a méltányossági közgyógyellátási igazolványok analitikus nyilvántartása;
6. hatósági bizonyítvány kiadása az egészségbiztosítás felé fennálló tartozásról (E. Alap);
7. a baleseti ellátások megtérítésével kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítása, követelésállomány kezelése, intézkedés a megtérülés iránt;
8. a hatósági bizonyítványok kiállítása foglalkoztatók és magánszemélyek részére nullás tartozás igazolására;

d) méltányosságból adható egyszeri segély ügyek tekintetében.

1. méltányosságból adható egyszeri segély iránti kérelmek döntésre történő előkészítését.

(2) Az Egészségbiztosítási Osztály 2. a koordinációs feladatai:

- a) az Egészségbiztosítási Alap ellátási szektor feladataihoz kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatás biztosítása a szakmai irányító szerv és egyéb szervek részére;
- b) az ellátási kiadások és bevételek érvényesítése, ellenjegyzése, utalványozása. A bevételek beszedése, a kiadások teljesítése;
- c) a megállapodás alapján fizetők járulékbefizetéseinek fogadása, a kapcsolódó tartozás állomány kezelése;
- d) a méltányosságból adható egyszeri segélyek, továbbá az egészségbiztosítás pénzügyi ellátásai, és a külföldi sürgősségi gyógykezelések megtérítésének érvényesítése, utalványozása ellenjegyzése, pénzügyi teljesítése;
- e) a méltányossági közgyógyellátáshoz kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítása, a tartozásállomány kezelése;
- f) a kifizetőhelyi elszámolások kezelése, utalásra előkészítése, a pénzügyi teljesítése érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése;
- g) az illetékes Közlekedési Központ Zrt. és a Magyar Államvasutak Zrt. által megelőlegezett utazási költségtérítési utalványok pénzügyi ellenőrzése, teljesítése;
- h) az Egészségbiztosítási Osztály 1. által elkészített és továbbított bevallás alapján az adó- és járulékok kötelezettségek teljesítése;
- i) a jogalap nélkül felvett pénzügyi ellátások, baleseti táppénz és az utazási költségek megtérítésével kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítása, követelésállomány kezelése, intézkedés a megtérülés iránt;
- j) a baleseti ellátások megtérítésével kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítása, követelésállomány kezelése, intézkedés a megtérülés iránt;
- k) a visszaérkezett pénzügyi ellátások, baleseti táppénz, utazási költség kezelése, nyilvántartása;
- l) a főkönyvi számlák vezetése és a számlarendben meghatározott analitikus nyilvántartási rend biztosítása;
- m) a gazdasági műveletek kontírozása, főkönyvi könyvelése és az ellátási területhez kapcsolódó számviteli rend betartása. A szakmai analitikus nyilvántartási folyamatos egyeztetése a főkönyvi könyveléssel és az eltérések rendezése;
- n) a szigorú számadási kötelezettség alá tartozó nyomtatványok, bizonylatok nyilvántartása;
- o) az ellátással kapcsolatos beszámolót alátámasztó leltározási feladatok megszervezése, felügyelete;
- p) biztosítja a beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatokat, a mérleg alátámasztását szolgáló – a főkönyvi adatokkal egyeztetett – részletező teljeskörű és hiteles kimutatásokat;
- q) a gazdálkodással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtása során észlelt jogalkalmazási problémák jelzése a szakmai irányító szerv felé;
- r) az ügyvitelszervezéssel összefüggő feladatok ellátása, az irattárral, az iratanyag selejtezésével kapcsolatos teendők ellátása, a bélyegzők nyilvántartása, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- s) az egészségbiztosítás pénzügyi ellátásaira vonatkozó kötelező adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- t) a kifizetőhelyek által benyújtott kifizetőhelyi elszámolások adatainak szűrőpróbaszerű egyeztetése az Egészségbiztosítási Statisztikai Jelentés adataival;

- u) a szakmai irányító szerv és egyéb külső szervek adatigényeinek teljesítéséhez adatfeldolgozás, adatszolgáltatás;
- v) tájékoztatási tevékenység keretében kimutatások elkészítése, és közreműködés a statisztikai évkönyv összeállításában, valamint a feladatkörébe tartozó panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásában.

(3) Az Egészségbiztosítási Osztály 2. a funkcionális feladatai:

- a) kötelezően előírt adatszolgáltatások teljesítése;
- b) közreműködés a szakterületet érintő panaszügyek és közérdekű bejelentések intézésében;
- c) ügyfélszolgálati feladatok ellátása;
- d) megállapodások megkötése az egészségügyi szolgáltatások igénybevételére;
- e) okirati bizonyítással kapcsolatos feladatok ellátása, jogviszonyrendezés;
- f) az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó képviseletre jogosultak és meghatalmazott személyek nyilvántartásának vezetése;
- g) a szakmai irányító szerv kérésére szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése;
- h) hatósági bizonyítvány kiállítása otthonteremtési kamattámogatás, valamint lakásépítési támogatás igénybevételéhez;
- i) az üzemi balesettel, hadigondozottak ellátásával kapcsolatos statisztikai adatok gyűjtése.

9. §

(1) A Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály a hatósági jogalkalmazói feladatai:

- a) baleseti megtérítési feladatok ellátása, a baleseti ellátások megállapítását követően a megtérítési eljárás lefolytatása, határozatok, végzések kibocsátása, az ezekhez kapcsolódó méltányossági ügyek – törlés, fizetési határidő módosítása, részletfizetés engedélyezése – döntésre előkészítése, a döntések folyósító szerv felé történő továbbítása;
- b) a jogalap nélkül felvett ellátások körében, illetve a késedelmi kamattal kapcsolatban megtérítésre, visszafizetésre kötelező határozatok kibocsátása, továbbá fellebbezések másodfokú döntésre történő felterjesztése. Az ezekhez az ügyekhez kapcsolódó méltányossági ügyek – törlés, fizetési határidő módosítása, részletfizetés engedélyezése – döntésre előkészítése, a döntések folyósító szerv felé történő továbbítása;
- c) a kivételes nyugellátás-emeléssel, -megállapítással és az egyszeri segélyekkel kapcsolatos ügyekben ügyviteli és előkészítő feladatok ellátása a kormány megbízott által meghatározottak szerint;
- d) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 34. §-a szerinti megállapodások megkötése, jegyzőkönyvek felvétele, bejelentések intézése;
- e) a biztosítási idő, és a nyugellátás alapjául szolgáló keresetek közhiteles nyugdíjbiztosítási nyilvántartásának kezelése. Nyilvántartási okmányok érvénytelenítése, adatok rögzítésével okmányok létrehozása. A nyilvántartásba való bejegyzés (módosítás, javítás, törlés) megtagadása tárgyában való határozathozatal. Foglalkoztatói, vállalkozói, östermelői nyugdíjszakmai adatbázisok kezelése;
- f) a felszámoló, végelszámoló számára igazolás kiadása az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről;
- g) az EKOP 1.A.1 projekt keretei között adattisztázás, okmányrögzítés a hatósági nyilvántartásban;

- h) adatszolgáltatás nyugdíjigényekhez, nyugdíjszerű ellátásokhoz, adategyeztetési eljáráshoz; jogsegélykérelmek teljesítése;
- i) az iratbetekintési jog keretei között kivonat kiállítása a biztosított kérelmére a nyugdíjbiztosítási nyilvántartásban szereplő adatokról;
- j) a Tny-ben szabályozott társadalombiztosítási egyéni számla adattartalmáról a biztosított kérésére felvilágosítást adása.

(2) A Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály az ellenőrzési feladatai:

- a) a foglalkoztatók, egyéni vállalkozók, egyéni cégek, mezőgazdasági őstermelők, valamint a társas vállalkozások részére a társadalombiztosítási jogszabályokban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése. A nyugdíjak, nyugdíjszerű ellátások megállapításához, az ellátások szüneteltetéséhez szükséges, tisztázatlan vagy hiányzó adatok (szolgálati idő, jogosultsági idő, kereseti adatok, stb.) helyállóságának vizsgálata, az adatok beszerzése;
- b) megszűnő foglalkoztatók záró ellenőrzése. A felszámolás alatt álló vagy jogutód nélkül megszűnt foglalkoztatók esetében a nyilvántartási dokumentáció rendezéséhez szükséges intézkedések megtétele. Cél- és utóellenőrzések, átfogó ellenőrzések lefolytatása;
- c) nyugdíjszakmai ügyekben a bizonyítási eljárás egyes részeinek lefolytatása (tanúmeghallgatás, helyszíni szemle, környezettanulmány, együttélés-vizsgálat). Megtérítési, baleseti megtérítési ügyek helyszíni vizsgálata.

(3) A Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály a koordinációs feladatai:

- a) statisztikai célból adatszolgáltatás;
- b) az osztály hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos jogellenes cselekmények, mulasztások véleményezése, büntető-, illetve szabálysértési feljelentés megtétele, fegyelmi- és kártérítési felelősség szempontjából.

(4) A Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály a funkcionális feladatai:

- a) a peres és nemperes eljárásokban beadványok előkészítése, törvényességi felügyeleti eljárások kezdeményezése;
- b) a központi érkeztetéssel, postázással, az általános célú iktatókönyvekkel kapcsolatos iratkezelési feladatok; az ügyviteli és iktatási rendszerekben történő iktatás és iratkezelés, a nyugdíjszakmai informatikai rendszerek kezelése;
- c) az osztályt érintő személyes adat megismerésére irányuló kérelmek teljesítése, közérdekű bejelentések, panaszok kezelése, kivizsgálása, minősítésre előkészítése;
- d) munkatervek, hatósági ellenőrzési tervek, egyéb tervek, beszámolók összeállítása; jogszabály-, utasítás- és szabályzattervezetek véleményezése;
- e) a nyugdíjszakmai feladatellátás során használt, és egyéb a működést támogató informatikai rendszerek, valamint az információtechnológiai eszközpark működtetésével kapcsolatban a helyben jelentkező feladatok ellátása, hibák helyi elhárítása;
- f) a Nyugdíjbiztosítási Alap területi ellátási számlájának kezelése, az ellátási szektorhoz tartozó követelésekkel kapcsolatos végrehajtási eljárás kezdeményezése. Az Egészségbiztosítási Alapot érintő bevételek beutalása havonta a Nyugdíjbiztosítási Alap Lebonyolítási Számlájára, és ezzel kapcsolatban adatszolgáltatás. A Nyugdíjbiztosítási Alapot terhelő postaköltségek kifizetése, nyilvántartása, adatszolgáltatás elkészítése. A központi költségvetést érintő jogalap nélküli befizetések utalása;
- g) a Tny-en és az Ebtv-n alapuló megtérítési igényekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése és az egyéb kapcsolódó feladatok ellátása. A Tbj. 34. §-ának (1); (4); (5)

bekezdései szerinti megállapodások folyószámláinak kezelése és a kapcsolódó feladatok ellátása. A jogalap nélkül felvett ellátások megtérítésével, a késedelmi kamatok érvényesítésével, a mulasztási bírsággal, eljárási bírsággal kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, felülvizsgálata. A perképviselési feladatok ellátása során felmerült perköltségek pénzügyi, számviteli rendezése;

- h) a Nyugdíjbiztosítási Alap ellátási szektor könyvelése, kapcsolódó számviteli feladatok végrehajtása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az államháztartási-, számviteli törvényben és más jogszabályban megfogalmazott előírás alapján. A mérlegjelentés összeállításához az analitikus nyilvántartások alapján a táblázatok elkészítése Nyugdíjbiztosítási Alap, Egészségbiztosítási Alap és Központi költségvetés szerinti megbontásban, részletezve az előző és tárgyévi követelés, és kötelezettség állományt. A követelések és kötelezettségek leltározása és értékvesztés elszámolása negyedévenként. A Nyugdíjbiztosítási Alapot érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalások ellenjegyzése, a kifizetések szakmai teljesítése, érvényesítése, utalványozása, valamint annak ellenjegyzése;
- i) az Mmtv. alapján megállapított, és e törvény, továbbá az Ebtv. alapján jogerős határozattal visszafizetni, megtéríteni rendelt pénzbeli ellátásokból fakadó követelések nyilvántartásával, végrehajtásával és elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása a Tny. szabályai szerint;
- j) ügyfélszolgálati feladatok ellátása.

10. §

(1) A Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 1., valamint a Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 2. hatósági jogalkalmazói feladatai:

- a) a Tny-ben meghatározott nyugellátások (öregségi, hozzátartozói nyugellátások), a nyugdíjnövelés iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- b) a külön jogszabályokban meghatározott ellátások (korhatár előtti ellátás, balettművészeti életjáradék, bányászok egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék) iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- c) az Ebtv. szerinti baleseti járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- d) a Tny-ben meghatározott adategyeztetési eljárással kapcsolatban a kérelemre és hivatalból induló eljárások lefolytatása, kimutatások elkészítése, döntéshozatal. Hatósági bizonyítvány, közszolgálati hatósági bizonyítvány kiadása az ügyfél kérelmére;
- e) baleseti járadékban, hozzátartozói ellátásokban, rokkantsági járadékban, bányászok egészségkárosodási járadékában részesülők időszakos felülvizsgálati eljárásának lefolytatása, a vizsgálat eredményétől függő intézkedések megtétele, a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság és az igénylő értesítése, illetve az egészségkárosodás mértékének megfelelő határozat meghozatala.

(2) A Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 1., valamint a Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 2. koordinációs feladatai:

- a) statisztikai célból adatszolgáltatás;
- b) az osztály hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos jogellenes cselekmények, mulasztások véleményezése, büntető-, illetve szabálysértési feljelentés megtétele, fegyelmi- és kártérítési felelősség szempontjából.

(3) A Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 1., valamint a Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 2. funkcionális feladatai:

- a) a központi érkeztetéssel, postázással, az általános célú iktatókönyvekkel kapcsolatos iratkezelési feladatok; az ügyviteli és iktatási rendszerekben történő iktatás és iratkezelés, a nyugdíjszakmai informatikai rendszerek kezelése;
- b) az osztályt érintő személyes adat megismerésére irányuló kérelmek teljesítése, közérdekű bejelentések, panaszok kezelése, kivizsgálása, minősítésre előkészítése;
- c) munkatervek, hatósági ellenőrzési tervek, egyéb tervek, beszámolók összeállítása; jogszabály-, utasítás- és szabályzattervezetek véleményezése;
- d) ügyfélszolgálati feladatok ellátása;
- e) kísérőjegyzékek elkészítése, döntések továbbítása a Nyugdíjfolyósító Igazgatósághoz.

11. §

(1) A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály hatósági jogalkalmazói feladatai:

- a) az állampolgárok megváltozott munkaképességű személyek ellátása iránti igényeinek elbírálása, döntéshozatal. Ellátás megállapítása esetén a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság értesítése,
- b) bizonyítási eljárás lefolytatása, kereseti, biztosítási időre vonatkozó adatok beszerzése, felülvizsgálatok elvégztetése, a bizonyítási eljárás eredménye alapján döntéshozatal,
- c) a közösségi koordinációs rendeletek, nemzetközi egyezmények alapján megállapítható kérelmek elbírálása, illetve hivatalból indítandó eljárások lefolytatása, az NRSZH, mint magyar partnerintézmény közreműködésével,
- d) esedékes, és a jogszabály által előírt egyéb felülvizsgálati eljárások lefolytatása, a vizsgálat eredményétől függő intézkedések megtétele, döntés meghozatala, erről a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság értesítése,
- e) erre irányuló kérelem esetén hatósági bizonyítvány kiállítása a komplex minősítés eredményéről,
- f) a Rehabilitációs kártyára való jogosultság megállapításával, a Rehabilitációs kártya igénylésével és visszavonásával kapcsolatos jogszabály által meghatározott feladatok ellátása,
- g) az igények elbírálását követően a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a határozatok módosítása, visszavonása,
- h) erre vonatkozó adatok esetén a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaiban részesülők jövedelmének, keresőtevékenységének vizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele,
- i) ellátás szüneteltetése, megszüntetése iránti intézkedések megtétele,
- j) megváltozott munkaképességű személyek ellátási ügyeiben keletkezett bírói ítéletek foganatosításához a döntések elkészítése,
- k) jogerőre váró döntések határidőzése, nyilvántartása, kezelése,
- l) rehabilitációs ellátást megállapító jogerős határozat meghozatalát követően a rehabilitációs ellátási szakügyintéző számára a jogerőre emelkedett ügyek, és ügyfelek adatainak közlése,
- m) jogszabály alapján elsőfokon eljáró rehabilitációs hatóságként, rehabilitációs szakértői szervként és orvosszakértői szervként szakvélemény adása, valamint a szakhatósági állásfoglalásokhoz és a hatósági ügyekhez szakértői bizottsági összefoglaló vélemény kiadása.

(2) A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály funkcionális feladatai:

- a) az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványok előkészítése (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések, nyilatkozatok stb.);
- b) a Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a Kormány megbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban a Kormány megbízott és a Kormányhivatal képviselőjének biztosítása;
- c) az ágazati ügyviteli és iktatási rendszerben történő iktatás és kezelés, az RSZR, valamint a Poszeidon rendszerek kezelése;
- d) ügykezelési feladatok ellátása, postai tevékenység, iratkezelés biztosítása;
- e) a kapacitástervezéssel (humán és vizsgálati kapacitás) kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) havonta az OEP felé a teljesítményjelentés elkészítése;
- g) a feladatköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatások teljesítése;
- h) a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- i) ügyfélszolgálati feladatok ellátása;
- j) a Kormányhivatal más szervezeti egységének megkeresésére a szakkérdésre irányuló megkeresések befogadása, (szakértői vizsgálat iránti intézkedés megtétele, szükség esetén az ügyfél berendelése iránt), majd a szakvélemény elkészültét követően a válasz továbbítása a megkereső részére;
- k) az osztályhoz külső szervtől érkezett szakértői megkeresések intézése, a hozzákapcsolódó szakértői vizsgálatok elvégzése, az ügy típusának megfelelő (szak)vélemény elkészítése;
- l) komplex minősítés elvégzése (megváltozott munkaképességű személyek ellátására való jogosultság elbírálásához, a kiemelt ápolási díj igénylésével kapcsolatos hatósági bizonyítvány, illetve egyéb célból igényelt hatósági bizonyítvány iránti ügyekben);
- m) a szakértői tevékenység szakmai, etikai szabályainak, az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó adatvédelmi előírások betartása.

(3) A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály az egyéb szolgáltatási feladatai körében:

- a) külön jogszabályban meghatározott foglalkozási rehabilitációs szolgáltatás nyújtása a rehabilitációs ellátásban részesülő megváltozott munkaképességű személyek számára, munkaerő-közvetítés a nyílt munkaerőpiacra a megváltozott munkaképességű személyek közvetítésével;
- b) rehabilitációs terv készítése a rehabilitációs ellátásban részesülő megváltozott munkaképességű személyek részére, figyelembe véve a komplex minősítést végző bizottság véleményét;
- c) a jogszabály alapján folyamatos kapcsolattartás, a megváltozott munkaképességű személyekkel kérelemre/hivatalból.

12. §

(1) A Családtámogatási Osztály 1. a hatósági jogalkalmazási tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) A munkaköre alapján felelős szakügyintéző (a továbbiakban: szakügyintéző) a hatósági döntéseket a Ket. rendelkezéseinek, valamint a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. tv., és a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII.30.) Korm. rendeletben foglalt alkalmazásával készítik elő. A 2016. január 1. napját követően indult eljárásokban az uniós rendeletek alapján lefolytatott eljárások ügyintézési határidejére az uniós rendeletek szabályai az irányadók.

- b) A szakügyintéző, ha a Kormányhivatal hatáskörének vagy illetékességének a hiányát állapítja meg a szociális biztonsági rendszerek koordinációjáról szóló 883/2004 EK rendelet, valamint a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról szóló 883/2004 EK rendelet végrehajtására vonatkozó eljárás megállapításáról szóló 987/2009 EK rendelet figyelembevételével - azaz nem a magyar nemzeti jog az alkalmazandó, intézkedik az iratanyag illetékességgel és hatáskörrel rendelkező osztrák hatósághoz történő áttételéről -, előkészíti a Ket. 22. §-a szerinti áttételt.
- c) A szakügyintéző illetékesség megállapítása esetén információt és áttételt kér a megyei kormányhivataloktól.
- d) A szakügyintéző megkéri a szükséges igazolásokat /E-411/ azokban az esetekben, amikor megszűnik az ausztriai biztosítási jogviszony, illetve Magyarország lesz az elsődleges teherviselő állam.
- e) A döntés előkészítése során szakügyintéző köteles a tényállást tisztázni.
- f) A szakügyintéző előkészíti a jogalap nélkül felvett ellátásokról szóló határozatot.
- g) A szakügyintéző gondoskodik a Ket. szabályai szerint a döntés közléséről.
- h) A szakügyintéző nyilvántartja a visszaérkezett ellátásokat, intézkedik az ügyfelek értesítéséről, majd az ellátás lehetőség szerinti újraelutalásáról.
- i) A szakügyintéző indokolt esetben intézkedik az ellátás folyósításának megszüntetéséről.
- j) A szakügyintéző előkészíti és felterjeszti a jogerős visszafizetésre kötelező határozat alapján visszakövetelt családtámogatási ellátás összegének méltányosságából történő elengedéséhez, vagy mérsékléséhez szükséges iratanyagot, az elbírálásra jogosulthoz, az ONYF főigazgatójához.
- k) A szakügyintéző az I. fokon meghozott döntése ellen benyújtott fellebbezés esetén gondoskodik annak a Ket. 102. §-ában foglaltak szerinti felterjesztéséről.
- l) Előkészíti az utaláshoz havi rendszerességgel a családi pótlék, a gyermekgondozási segély, valamint a gyermeknevelési támogatás igényeket. A folyósított ellátások tekintetében a jogosultságot, és az utalást befolyásoló változásokat felvezeti, rögzíti a számfejtő rendszerben.
- m) Az igények elbírálása során, a visszamenőlegesen megállapított ellátások napi utalásának teljesítését előkészíti, és engedélyezi azok kifizetését.
- n) Megállapítja és levonja a gyermekgondozási segélyből és a gyermeknevelési támogatásból a nyugdíjjárulékot.
- o) A jogszabályban meghatározott, valamint indokolt esetekben soron kívüli számfejtést teljesít.
- p) Hatósági bizonyítványt ad ki különböző kedvezmények igénybevételéhez a családtámogatási ellátást igénylők számára, a Ket. szabályainak megfelelően.
- q) Igazolást ad a jogosultak részére a tárgyévben levont nyugdíjjárulékról (tagdíjról) és az azok alapjául szolgáló ellátásokról.
- r) Kapcsolatot tart az Egészségbiztosítási Osztállyal csecsemőgondozási díj (terhességi-gyermekágyi segély), a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozási segély, a gyermeknevelési támogatás megállapításával kapcsolatban. Visszamenőleges igény esetén gondoskodik az egymás közötti elszámolásról.
- s) Adatszolgáltatást teljesít a biztosítási jogviszony fennállásáról a tagállamok közötti adatcserére szolgáló nyomtatványon.
- t) Kapcsolatot tart és adatot szolgáltat az illetékes osztrák hivatalok részére családi ellátási ügyekben.
- u) A megtérítési igényeket megküldi az illetékes osztrák hatóságok részére.

- v) Figyelemmel kíséri az Ausztria felé benyújtott megtérítési igények teljesülését.
- w) A fizetési/megtérítési kötelezettséget tartalmazó határozatra vonatkozóan benyújtott részletfizetési kérelmeket határozattal elbírálja. Figyelemmel kíséri a teljesítést, annak elmaradása esetén felszólítást küld az ügyfélnek, illetve intézkedik a végrehajtás iránt.

13. §

(1) A Családtámogatási Osztály 2. a hatósági jogalkalmazási tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

a) Családtámogatási ellátások tekintetében:

1. A szakügyintéző a hatósági döntéseket a Ket. rendelkezéseinek, valamint a családok támogatásáról szóló, 1998. évi LXXXIV. törvény, és a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII.30.) Korm. rendeletben foglaltak alkalmazásával készíti elő. Az ügyintézési határidő 21 nap, melynél rövidebb határidőt bármely jogszabály, hosszabbat pedig törvény állapíthat meg. A határidők számítására a Ket 65. §-ában és az ágazati jogszabályban foglaltakat kell alkalmazni.
2. A szakügyintéző, ha a Kormányhivatal hatáskörének vagy illetékességének a hiányát állapítja meg, intézkedik az iratanyag illetékességgel és hatáskörrel rendelkező hatósághoz történő áttételéről.
3. A döntés előkészítése során a szakügyintéző köteles a tényállást tisztázni.
4. A szakügyintéző illetékesség megállapítása esetén előzmény adatokat kér a megyei-, illetve az EGT-s kormányhivataloktól, valamint az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központtól.
5. A szakügyintéző saját jogú beteg személyek esetében benyújtott családi pótlék ellátások megállapítását szakkérdésként vizsgálja, és a szükséges szakvélemény ügyében megkeresi a Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztályt.
6. A szakügyintéző előkészíti a jogalap nélkül felvett ellátásokról szóló határozatot.
7. A szakügyintéző gondoskodik a Ket. szabályai szerint a döntés közléséről.
8. A szakügyintéző a magasabb összegű családi pótlékban részesülő beteg személyek/gyermekek esetében intézkedik a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet szerinti kedvezmény igénybeviteléhez felhasználható, sorszámozott hatósági igazolvány kéréséről. Az igazolványt az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központ állítja ki a megérkezését követően, és gondoskodik a kedvezményt igénybe vevő személy részére történő megküldésről.
9. A szakügyintéző nyilvántartja a visszaérkezett ellátásokat, intézkedik az ügyfelek értesítéséről, majd az ellátás lehetőség szerinti újraeljárásáról.
10. A szakügyintéző indokolt esetben határozatot hoz az ellátás folyósításának szüneteltetéséről, illetve megszüntetéséről.
11. A szakügyintéző szükség esetén a felülvizsgálati eljárást követően a kiadott határozat visszavonásáról intézkedik.
12. A szakügyintéző határozatot ad ki a jogalap nélkül felvett ellátásokról, figyelemmel kíséri a határozat jogerőre emelkedését.
13. A szakügyintéző előkészíti az utaláshoz havi rendszerességgel a családi pótlék, és a gyermekgondozási támogatások iránti igényeket. A folyósított ellátások tekintetében a jogosultságot, és az utalást befolyásoló változásokat felvezeti, rögzíti a számfejtő rendszerben.

14. A szakügyintéző az igények elbírálása során a visszamenőlegesen megállapított ellátások napi utalásának teljesítését előkészíti, és engedélyezi azok kifizetését.
15. A szakügyintéző megállapítja és levonja a gyermekgondozási támogatás ellátásokból a nyugdíjjárulékot.
16. Gondoskodik a havi járulékbevallás javításáról, a havi számfejtési adataival való egyezőségéről.
17. Előkészíti és felterjeszti a gyermekgondozási segély méltányosságból történő megállapításához, valamint a jogerős visszafizetésre kötelező határozat alapján visszakövetelt családtámogatási ellátás összegének méltányosságból történő elengedéséhez, vagy mérsékléséhez szükséges iratokat a fellebbezések elbírálására jogosult hatóság vezetőjéhez (Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központ).
18. A szakügyintéző ellátja a bányász dolgozók kereset kiegészítésének utalásával kapcsolatos feladatokat.”

b) Fogyatékosági támogatás tekintetében:

1. A szakügyintéző a hatósági döntéseket a munkaköri leírások szerinti munkamegosztásuk alapján, (figyelemmel a helyettesítés rendjére is) a Ket. rendelkezéseinek, valamint a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvényben, valamint a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII.9.) Korm. rendelet alapján készíti elő.
2. A döntés előkészítése során a szakügyintéző köteles a tényállást tisztázni.
3. A szakügyintéző a fogyatékosági igények elbírálása során a súlyos fogyatékoság megállapítását szakkérdésként vizsgálja, és szakvélemény ügyben megkeresi a Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztályt.
4. A szakügyintéző gondoskodik a Ket. szabályai szerint a döntés közléséről.
5. A fogyatékosági támogatásban részesülő beteg személyek esetében intézkedik a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet szerinti kedvezmény igénybe vételéhez felhasználható, sorszámozott hatósági igazolvány kéréséről. Az igazolványt az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központ állítja ki, a megérkezését követően, és gondoskodik a kedvezményt igénybe vevő személy részére történő megküldésről.
6. A szakügyintéző igény szerint kapcsolatot tart a fogyatékosok érdekképviselői szerveivel.
7. Előkészíti az utaláshoz havi rendszerességgel a fogyatékosági támogatási és a vakok személyi járadéka iránti igényeket. A folyósított ellátások tekintetében a jogosultságot és az utalást befolyásoló változásokat felvezeti, rögzíti a számfejtő rendszerben.
8. A szakügyintéző folyósítja, illetve megszünteti a vakok személyi járadékát.
9. Az igények elbírálása során a visszamenőlegesen megállapított ellátások napi utalásának teljesítését előkészíti, és engedélyezi azok kifizetését.
10. Határozatot ad ki a jogalap nélkül felvett ellátásról, és figyelemmel kíséri annak jogerőre emelkedését.
11. Szükség esetén, a felülvizsgálati eljárást követően a kiadott határozat visszavonásáról intézkedik.
12. A szakügyintéző szükség szerint elrendeli az esedékes orvosi felülvizsgálatot, mely figyelembevételével a döntéshozatal a Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály szakvéleményében foglaltak alapján történik.

c) Nagycsaládos háztartásokat megillető gáz-támogatási igények elbírálása

1. A szakügyintéző határozattal dönt, elbírálja a nagycsaládosokat megillető gázár-támogatási igényeket, és ellátja a kapcsolódó ellenőrzési feladatokat.
 2. A szakügyintéző gondoskodik a Ket. szabályai szerint a döntés közléséről.
 3. A szakügyintéző a támogatás megállapításáról adatokat szolgáltat a szolgáltatóknak.
- d) Jogorvoslati eljárások családtámogatási, fogyatékosági és gáz-ártámogatás ügyekben
1. A szakügyintéző felülvizsgálja az elsőfokú határozatot a beérkező fellebbezések alapján, majd gondoskodik az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központ részére, határidőben történő felterjesztéséről.
 2. A szakügyintéző az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központ másodfokú döntését az ügyfél részére kézbesíti, illetve az abban foglaltak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
 3. Fellebbezési határidő elmulasztásával benyújtott beadványokat elbírálja.
 4. A szakügyintéző a másodfokú határozat ellen benyújtott keresetleveleket, valamint a közigazgatási iratokat továbbítja az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központ részére.
- e) Adatszolgáltatások
1. A szakügyintéző kérelemre vagy hivatalból hatósági bizonyítványt ad ki különböző kedvezmények igénybevételéhez a családtámogatási ellátást igénylő, valamint a Ket. szabályainak megfelelően az arra jogosult közigazgatási szerv kérésére.
 2. A szakügyintéző hatósági bizonyítványt ad ki gyermekgondozási támogatás ellátásokról, és 3 vagy több gyermek után családi pótlékban részesülő személy részére, a munkáltató által igénybe vehető szociális hozzájárulási adókedvezmény érvényesítéséhez.
 3. Igazolást ad a jogosultak részére a tárgyévben levont nyugdíjjárulékról, és az alapjául szolgáló ellátásokról.
 4. A szakügyintéző kapcsolatot tart az Egészségbiztosítási Osztállyal csecsemőgondozási díj (terhességi-gyermekágyi segély), a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozási támogatás ellátások (gyermekgondozást segítő ellátás, gyermeknevelési támogatás) megállapításával kapcsolatban és visszamenőleges igény esetén gondoskodik az egymás közötti elszámolásról.
 5. A szakügyintéző adatszolgáltatást teljesít a biztosítási jogviszony fennállásáról.
- f) Jogalap nélkül felvett ellátások tekintetében
1. A szakügyintéző nyilvántartást vezet a jogalap nélkül felvett ellátások összegéről.
 2. Figyelemmel kíséri a jogalap nélkül felvett ellátások megtérülését.
 3. Gondoskodik arról, hogy a jogalap nélkül felvett ellátásokról hozott jogerős döntések a követeléskezelési feladatokat ellátó Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály részére megküldésre kerüljenek, a határozatban szereplő összeg megtérítése érdekében.
 4. A fizetési/megtérítési kötelezettséget tartalmazó határozatra vonatkozóan benyújtott részletfizetési kérelmeket végzéssel elbírálja.
- g) Egyéb
1. A szakügyintéző gondoskodik a panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásáról, és a szükséges intézkedéseket megteszi.
 2. Működteti az ügyfélszolgálatot. Szükség esetén elvégzi ügyfélszolgálatán az ügyfél-elégedettség mérését.
 3. Szoros együttműködésben támogatja a Kormányablakok tevékenységét, illetve a Járási Hivatalok ügysegédeinek tevékenységét.

14. §

(1) Az Egészségbiztosítási Osztály 1. a hatósági jogalkalmazási tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

a) Egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai tekintetében

1. A szakügyintézők a hatósági döntéseket a munkaköri leírások szerinti munkamegosztásuk alapján (figyelemmel a helyettesítés rendjére is) a Ket. rendelkezéseinek alkalmazásával készítik elő, kivéve, ha jogszabály eltérő eljárási szabályokat állapít meg.
2. A határidők számítására a Ket. 65. §-ában és az ágazati jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
3. Az elsőfokú eljárás megindítására irányuló kérelmet az Ebtv. 62. § (1) bekezdése alapján a biztosítottnak kell benyújtani (kérelemre induló eljárás). A másodfokú eljárás fellebbezésre indul. Fellebbezést az ügyfél nyújthatja be az elsőfokú határozat ellen, valamint azon végzések esetében, amikor a Ket. önálló fellebbezés jogát biztosítja. A kérelem valamint a fellebbezés beérkezését követően a szakügyintéző haladéktalanul, valamint az eljárás során folyamatosan ellenőrzi, hogy az eljárásra a Kormányhivatal hatáskörrel és illetékességgel rendelkezik-e.
4. A szakügyintéző, ha a Kormányhivatal hatáskörének vagy illetékességének a hiányát állapítja meg, előkészíti a Ket. 22. §-a szerinti áttételt, és megküldi a foglalkoztató székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak vagy társadalombiztosítási kifizetőhelynek.
5. A szakügyintéző előkészíti a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítását a Ket. 30.§-ában meghatározott feltételek fennállása esetén.
6. A szakügyintéző előkészíti az eljárást megszüntető döntést a Ket. 31. §-ában meghatározott feltételek bekövetkezése esetén.
7. A szakügyintéző előkészíti az eljárást felfüggesztő döntést a Ket. 32. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén.
8. A hatósági eljárás során a Ket. 40. §-a szerinti képviselőnek van helye. A jogképességet és képviselői jogosultságot a szakügyintéző az eljárás során folyamatosan vizsgálja.
9. A szakügyintéző a Ket. 116. §-ában foglaltakra tekintettel előkészíti az eljáró hatóság kijelölését tartalmazó döntést a Ket. 42-43. §-ában foglaltak fennállása esetén.
10. A döntés előkészítése során a szakügyintéző köteles a tényállást tisztázni. Ha a rendelkezésére álló adatok nem elegendőek, köteles hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Hatósági eljárásban bizonyíték különösen: az ügyfél nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték. A jegyzőkönyvre és a hivatalos feljegyzésre a Ket. 39. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.
11. A szakügyintéző az eljárás során szakértőt, tolmácsot a Ket. 58-60. §-ában foglaltak szerint vehet igénybe.
12. A Ket. 61. §-ában meghatározott esetekben a szakügyintéző előkészíti az eljárási bírság kiszabását tartalmazó döntést.
13. Az eljárás során a szakügyintéző biztosítja az ügyfél részére a Ket. 68. §-ában foglaltak betartása mellett az ügy irataiba való betekintést, valamint a Ket. 39/A. §-a szerint az adatok zártan kezelését.
14. A szakügyintéző a Ket. 46-49. §-ai szerint idézi vagy értesíti az eljárás résztvevőit.
15. A szakügyintéző előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó végzést. A hatóság döntéseinek a Ket. 72. §-

ában meghatározottakat kell tartalmaznia. Kivéve a kérelem teljes egészének helyt adó döntés [Ebtv. 62.§ (4) bekezdés]] meghozatala.

16. A szakügyintéző gondoskodik a Ket. szabályai szerint a döntés közléséről, nyilvános közzétételéről.
17. A szakügyintéző az I. fokon meghozott döntése ellen benyújtott fellebbezés estén gondoskodik annak a Ket. 102. §-ában foglaltak szerinti felterjesztésről, a fellebbezésről kialakított álláspont előkészítéséről. Döntés módosítása és visszavonása hivatalból Ket. 114. § szerint, döntés kijavítása és kiegészítése Ket. 81/A-81/B.§ szerint.
18. Az ügyintézés során a döntéseket a szakmai szabályok betartása mellett a lehető legrövidebb időn belül kell előkészíteni.
19. A szakügyintézők közreműködnek a szakmai és a hatósági statisztikai adatgyűjtésben.
20. A szakügyintéző kiemelt figyelmet fordít a cselekvőképességében korlátozott, és a cselekvőképtelen személyek jogainak érvényesítésére.”

b) Baleseti megtérítés tekintetében

1. A szakügyintézők a hatósági döntéseket a Ket. rendelkezéseinek alkalmazásával készítik elő, kivéve, ha jogszabály eltérő eljárási szabályokat állapít meg.
2. A határidők számítására a Ket. 65. §-ában és az ágazati jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
3. Az elsőfokú eljárás hivatalból indul. Az eljárás megindításának alapja baleseti eseményre utaló irat, adat.
4. A szakügyintéző, ha a Kormányhivatal hatáskörének vagy illetékességének a hiányát állapítja meg, előkészíti a Ket. 22. §-a szerinti áttételt, és megküldi a foglalkoztató székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak vagy társadalombiztosítási kifizetőhelynek.
5. A szakügyintéző előkészíti a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítását a Ket. 30.§-ában meghatározott feltételek fennállása esetén.
6. A szakügyintéző előkészíti az eljárást felfüggesztő döntést a Ket. 32. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén
7. A hatósági eljárás során a Ket. 40. §-a szerinti képviseletnek van helye. A jogképességet és képviseleti jogosultságot a hatósági ügyintéző az eljárás során folyamatosan vizsgálja.
8. A szakügyintéző a Ket. 116. §-ában foglaltakra tekintettel előkészíti az eljáró hatóság kijelölését tartalmazó döntést a Ket. 42-43. §-ában foglaltak fennállása esetén.
9. A döntés előkészítése során a hatósági ügyintéző köteles a tényállást tisztázni. Ha a rendelkezésére álló adatok nem elegendőek, köteles hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Hatósági eljárásban bizonyíték különösen: az ügyfél nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték. A jegyzőkönyvre és a hivatalos feljegyzésre a Ket. 39. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.
10. A szakügyintéző az eljárás során szakértőt, tolmácsot a Ket. 58-60. §-ában foglaltak szerint vehet igénybe.
11. A Ket. 61. §-ában meghatározott esetekben a hatósági ügyintéző előkészíti az eljárási bírság kiszabását tartalmazó döntést.
12. Az eljárás során a hatósági ügyintéző biztosítja az ügyfél részére a Ket. 68. §-ában foglaltak betartása mellett az ügy irataiba való betekintést, valamint a Ket. 39/A. §-a szerint az adatok zártan kezelését.
13. A szakügyintéző a Ket. 46-49. §-ai szerint idézi vagy értesíti az eljárás résztvevőit. A Ket. 29 § szerint az ügyintéző az ügyfelet értesíti az eljárás megindulásáról. ÜB-re is igaz

14. A hatósági ügyintéző előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó végzést. A hatóság döntéseinek a Ket. 72. §-ában meghatározottakat kell tartalmaznia. Az Ebtv 70.§ (1) bekezdésben leírtak szerint az egészségbiztosító a követelését érvényesíti
 15. A szakügyintéző gondoskodik a Ket. szabályai szerint a döntés közléséről, nyilvános közzétételéről.
 16. A szakügyintéző az I. fokon meghozott döntése ellen benyújtott fellebbezés estén gondoskodik annak a Ket. 102. §-ában foglaltak szerinti felterjesztéséről, a fellebbezésről kialakított álláspont előkészítéséről. A fizetési meghagyás ellen a jogorvoslatot a Ket. 109 §-a biztosítja (Pp. 330§ (2), Ebtv. 70. § (1) bek.) Döntés módosítása és visszavonása hivatalból Ket. 114 § szerint, döntés kijavítása és kiegészítése Ket. 81/A-81/B § szerint
 17. Az ügyintézés során a döntéseket a szakmai szabályok betartása mellett a lehető legrövidebb időn belül kell előkészíteni.
 18. A szakügyintézők közreműködnek a szakmai és a hatósági statisztikai adatgyűjtésben.
 19. A szakügyintéző kiemelt figyelmet fordít a cselekvőképességében korlátozott, és a cselekvőképtelen személyek jogainak érvényesítésére.
- c) Üzemi balesetből adódó térítési díjak utólagos megtérítése
1. A szakügyintézők a hatósági döntéseket a Ket. rendelkezéseinek alkalmazásával készítik elő, kivéve, ha jogszabály eltérő eljárási szabályokat állapít meg.
 2. A határidők számítására a Ket. 65. §-ában és az ágazati jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
 3. Az elsőfokú eljárás hivatalból indul.
 4. A szakügyintéző, ha a Kormányhivatal hatáskörének vagy illetékességének a hiányát állapítja meg, előkészíti a Ket. 22. §-a szerinti áttételt, és megküldi a foglalkoztató székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak.
 5. A szakügyintéző előkészíti a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítását a Ket. 30.§-ában meghatározott feltételek fennállása esetén.
 6. A szakügyintéző előkészíti az eljárást megszüntető döntést a Ket. 31. §-ában meghatározott feltételek bekövetkezése esetén.
 7. A szakügyintéző előkészíti az eljárást felfüggesztő döntést a Ket. 32. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén.
 8. A döntés előkészítése során a szakügyintéző köteles a tényállást tisztázni. Ha a rendelkezésére álló adatok nem elegendők, köteles hivatalból hiánypótlási eljárást lefolytatni.
 9. A szakügyintéző előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó végzést. A hatóság döntéseinek a Ket. 72. §-ában meghatározottakat kell tartalmaznia.
 10. A szakügyintéző gondoskodik a Ket. szabályai szerint a döntés közléséről.
 11. Az ügyintézés során a döntéseket a szakmai szabályok betartása mellett a lehető legrövidebb időn belül kell előkészíteni.
 12. A szakügyintéző közreműködik a szakmai és a hatósági statisztikai adatgyűjtésben.
 13. A szakügyintéző kiemelt figyelmet fordít a cselekvőképességében korlátozott, és a cselekvőképtelen személyek jogainak érvényesítésére.
- d) Anyatej elszámolás tekintetében
1. Az anyatej társadalombiztosítási támogatás alapját képező áráról, valamint a támogatás elszámolásának módjáról szóló 8/2002. (X. 4.) ESzCsM rendelet alapján az orvos az

anyatejet a 8/2002. (X. 4.) ESzCsM rendelet 1.§ (2) bekezdése szerinti vényen, Eü kiemelt jogcím feltüntetésével rendeli, amely – az OEP hivatalos honlapján közzétett űrlapok kitöltése mellett – a mindenkori elszámolások alapját képezi.

2. Az űrlapokon és a 8/2002. (X. 4.) ESzCsM rendeletnek megfelelően kiállított vényeken szereplő adatokat ellenőrzi és rögzíti az ártámogatási elszámolások fogadására, feldolgozására, nyilvántartására és ellenőrzésére szolgáló, OEP által működtetett informatikai rendszerben.
3. Az OEP a Korm. rendeletben meghatározott utalási rendnek megfelelően utalványozza és folyósítja a szakmailag ellenőrzött elszámolásokat.

e) Keresőképtelenséggel kapcsolatos feladatok tekintetében

1. Az eljárás alapja a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet.
2. A szakügyintéző az OEP által biztosított Keresőképtelenségi Monitoring Rendszer adataiból készített legyűjtés alapján megkeresi a Kormányhivatallal szerződéses viszonyban álló felülvéleményező főorvosokat.
3. A felülvéleményező főorvosok által készített jelentések beérkezése után az szakügyintéző a KMR programban rögzíti azokat.

(2) Az Egészségbiztosítási Osztály 1. az ellenőrzési tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) A hatóság - a hatáskörének keretei között - ellenőrzi a jogszabályban (Tbj. / Ebtv.) foglalt rendelkezések betartását, valamint a végrehajtható döntésben foglaltak teljesítését.
- b) A hatósági ellenőrzés hivatalból indul meg.
- c) Amennyiben az ügy jellege nem igényli a helyszíni ellenőrzés lefolytatását a hatósági ellenőrzés adatszolgáltatásra felhívás, iratbemutató és egyéb tájékoztatás kérésével valósul meg.
- d) A hatósági ellenőrzés megkezdése előtt a Ket. 91. § (1) bekezdésének megfelelő adattartalommal egyező ellenőrzési tervet készít.
- e) Az ellenőrzés lezárását követően hatóságunk jegyzőkönyvet készít, melynek egy példányát az ügyfélnek a helyszínen átadja, vagy azt az ügyfél részére az ellenőrzés befejezésétől számított tíz napon belül megküldi.
- f) Ha ellenőrzés eredményeként hatóságunk jogszabálysértést tár fel a Ket. 94. § (1) bekezdés a)-c) pontja szerinti intézkedéseket fogatosít.
- g) A lefolytatott ellenőrzésekről 94. § (3) bekezdés szerinti tartalommal nyilvántartást vezet.

(3) Az Egészségbiztosítási Osztály 1. a felügyeleti tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) a felügyeleti eljárás során vizsgálja a társadalombiztosítási kifizetőhelyek Ebtv.-ben, illetve az OEP által kiadott tájékoztatóban foglalt rendelkezések betartását; az eljárásuk Ket. szerinti lefolytatását. Ennek eredményeként fogatosítja a Ket. 115. § (2) bekezdésben foglalt intézkedéseket;
- b) Az eljárás alapja „A keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995 (VIII. 25.) Korm. rendelet.

(4) Az Egészségbiztosítási Osztály 1. a koordinációs tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) elektronikus úton (e-mail) szakmai ügyekben iránymutatás, esetleges jogszabály értelmezés. Egyedi ügyben állásfoglalás nyújtása, amely nem vonhatja el a társadalombiztosítási kifizetőhely, mint elsőfokú hatóság illetékességét.

(5) Az Egészségbiztosítási Osztály 1. a funkcionális tevékenysége során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) Méltányossági döntés, részletfizetési, kamat és késedelmi pótlék elengedésével kapcsolatos kérelmek döntésre történő előkészítése; határozathozatal főosztályvezetői jóváhagyás után (Ebtv.72.§ (2) bekezdés szerint, melyre jogorvoslatot a 77.§ (3) bekezdés biztosít;.
- b) jogi képviselet, a peres és nem peres eljárásokban a baleseti megtérítési és az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásainak esetében – A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. tv. (Pp.) általános, valamint XX. Fejezetben foglalt szabályai szerint jár el.

15. §

(1) Az Egészségbiztosítási Osztály 2. a hatósági jogalkalmazási tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) A szakügyintézők a hatósági döntéseket a Ket. rendelkezéseinek alkalmazásával készítik elő, kivéve, ha jogszabály eltérő eljárási szabályokat állapít meg. A határidők számítására a Ket. 65. §-ában és az ágazati jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
- b) Az elsőfokú eljárás kérelemre (szóban vagy írásban) vagy hivatalból indul. A másodfokú eljárás fellebbezésre indul. Fellebbezést az ügyfél nyújthatja be az elsőfokú határozat ellen, valamint azon végzések esetében, amikor a Ket. önálló fellebbezés jogát biztosítja. A kérelem valamint a fellebbezés beérkezését követően a szakügyintéző haladéktalanul, valamint az eljárás során folyamatosan ellenőrzi, hogy az eljárásra a Kormányhivatal hatáskörrel és illetékességgel rendelkezik-e.
- c) A szakügyintéző, ha a Kormányhivatal hatáskörének vagy illetékességének a hiányát állapítja meg, előkészíti a Ket. 22. §-a szerinti áttételt.
- d) Ha az eljárás a Kormányhivatal hatáskörébe és illetékességébe tartozik a szakügyintéző - amennyiben a Ket. 29. § (3) bekezdésében foglaltak szerinti értesítési kötelezettsége fennáll - értesíti az ügyfelet/ügyfeleket.
- e) A szakügyintéző, ha az eljárás tárgyát képező kötelezettség későbbi teljesítése veszélyben van, előkészíti a Ket. 29/A. §-ában meghatározott biztosítási intézkedést.
- f) A szakügyintéző előkészíti a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítását a Ket. 30. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén.
- g) A szakügyintéző előkészíti az eljárást megszüntető döntést a Ket. 31. §-ában meghatározott feltételek bekövetkezése esetén.
- h) A szakügyintéző előkészíti az. eljárást felfüggesztő döntést a Ket. 32. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén.
- i) A hatósági eljárás során a Ket. 40. §-a szerinti képviseletnek van helye. A jogképességet és képviseleti jogosultságot a hatósági ügyintéző az eljárás során folyamatosan vizsgálja.
- j) A szakügyintéző a Ket. 116. §-ában foglaltakra tekintettel előkészíti az eljáró hatóság kijelölését tartalmazó döntést a Ket. 42-43. §-ában foglaltak fennállása esetén.
- k) A döntés előkészítése során a szakügyintéző köteles a tényállást tisztázni. Ha a rendelkezésére álló adatok nem elegendőek, köteles hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Hatósági eljárásban bizonyíték különösen: az ügyfél nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték. A jegyzőkönyvre és a hivatalos feljegyzésre a Ket. 39. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.
- l) A szakügyintéző az eljárás során szakértőt, tolmácsot a Ket. 58-60. §-ában foglaltak szerint vehet igénybe.
- m) A Ket. 61. §-ában meghatározott esetekben a hatósági ügyintéző előkészíti az eljárási bírság

kiszabását tartalmazó döntést.

- n) Az eljárás során a szakügyintéző biztosítja az ügyfél részére a Ket. 68. §-ában foglaltak betartása mellett az ügy irataiba való betekintést, valamint a Ket. 39/A. §-a szerint az adatok zártan kezelését.
- o) A szakügyintéző a Ket. 46-49. §-ai szerint idézi vagy értesíti az eljárás résztvevőit.
- p) A szakügyintéző előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó végzést. A hatóság döntéseinek a Ket. 72. §-ában meghatározottakat kell tartalmaznia.
- q) A szakügyintéző gondoskodik a Ket. szabályai szerint a döntés közléséről, nyilvános közzétételéről.
- r) A szakügyintéző az I. fokon meghozott döntése ellen benyújtott fellebbezés esetén gondoskodik annak a Ket. 102. §-ában foglaltak szerinti felterjesztéséről, a fellebbezésről kialakított álláspont előkészítéséről.
- s) Az ügyintézés során a döntéseket a szakmai szabályok betartása mellett a lehető legrövidebb időn belül kell előkészíteni.
- t) A szakügyintézők közreműködnek a hatósági statisztikai adatgyűjtésben.
- u) A szakügyintéző kiemelt figyelmet fordít a cselekvőképességében korlátozott, és a cselekvőképtelen személyek jogainak érvényesítésére.
- v) Méltányosságból adható egyszeri segély ügyek tekintetében
 1. A szakügyintézők a hatósági döntéseket a Ket. rendelkezéseinek alkalmazásával készítik elő, kivéve, ha jogszabály eltérő eljárási szabályokat állapít meg.
 2. A határidők számítására a Ket. 65. §-ában és az ágazati jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
 3. Az elsőfokú eljárás kérelemre indul. A méltányossági jogkörben meghozott döntés ellen a jogorvoslatot az Ebtv. 77. § (2) bekezdése zárja ki.
 4. A szakügyintéző, ha a Kormányhivatal hatáskörének vagy illetékességének a hiányát állapítja meg, előkészíti a Ket. 22. §-a szerinti áttételt, és megküldi a foglalkoztató székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak.
 5. A szakügyintéző előkészíti a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítását a Ket. 30.§-ában meghatározott feltételek fennállása esetén.
 6. A szakügyintéző előkészíti az eljárást megszüntető döntést a Ket. 31. §-ában meghatározott feltételek bekövetkezése esetén.
 7. A szakügyintéző előkészíti az eljárást felfüggesztő döntést a Ket. 32. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén.
 8. A döntés előkészítése során a hatósági ügyintéző köteles a tényállást tisztázni. Ha a rendelkezésére álló adatok nem elegendőek, köteles hivatalból hiánypótlási eljárást lefolytatni.
 9. A szakügyintéző előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó végzést. A hatóság döntéseinek a Ket. 72. §-ában meghatározottakat kell tartalmaznia.
 10. A szakügyintéző gondoskodik a Ket. szabályai szerint a döntés közléséről.
 11. Az ügyintézés során a döntéseket a szakmai szabályok betartása mellett a lehető legrövidebb időn belül kell előkészíteni.
 12. A szakügyintézők közreműködnek a szakmai és a hatósági statisztikai adatgyűjtésben.
 13. A szakügyintéző kiemelt figyelmet fordít a cselekvőképességében korlátozott, és a cselekvőképtelen személyek jogainak érvényesítésére.”

16. §

(1) A Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály, a Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 1., valamint a Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 2. a hatósági jogalkalmazási tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) A szakügyintézők a hatósági döntéseket a Ket., továbbá a Tny., és a Tny. végrehajtására kiadott 168/1997. (X. 6.) Kormányrendelet (a továbbiakban TnyR.) rendelkezéseinek alkalmazásával készítik elő, kivéve, ha jogszabály eltérő eljárási szabályokat állapít meg.
- b) A szakügyintéző, ha a Kormányhivatal hatáskörének vagy illetékességének a hiányát állapítja meg, előkészíti a Ket. 22. §-a szerinti áttételt.
- c) A szakügyintéző a feladatkörébe tartozó jogsegélykérelmet megválaszolja, ennek keretei között a Ket. 26. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetkörben elvégzi az eljárási cselekményt, és ennek eredményéről tájékoztatja a megkereső hatóságot; illetve szolgáltatja a Ket. 26. § (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben a kért adatot, iratot.
- d) Ha az eljárás a Kormányhivatal hatáskörébe és illetékességébe tartozik a hatósági szakügyintéző - amennyiben a Ket. 29. § (3) bekezdésében foglaltak szerinti értesítési kötelezettsége fennáll - értesíti az ügyfelet/ügyfeleket.
- e) A szakügyintéző, ha az eljárás tárgyát képező kötelezettség későbbi teljesítése veszélyben van, előkészíti a Ket. 29/A. §-ában meghatározott biztosítási intézkedést.
- f) A szakügyintéző előkészíti a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítását a Ket. 30.§-ában meghatározott feltételek fennállása esetén.
- g) A szakügyintéző előkészíti az eljárást megszüntető döntést a Ket. 31. §-ában meghatározott feltételek bekövetkezése esetén.
- h) A szakügyintéző előkészíti az eljárást felfüggesztő döntést a Ket. 32. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén.
- i) A hatósági eljárás során a Ket. 40. §-a szerinti képviseletnek van helye. A jogképességet és képviseleti jogosultságot a szakügyintéző az eljárás során folyamatosan vizsgálja.
- j) A döntés előkészítése során a szakügyintéző köteles a tényállást tisztázni. Ha a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, köteles hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Hatósági eljárásban bizonyíték különösen: az ügyfél nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték. A jegyzőkönyvre és a hivatalos feljegyzésre a Ket. 39. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.
- k) A szakügyintéző az eljárás során szakértőt, tolmácsot a Ket. 58-60. §-ában foglaltak szerint vehet igénybe.
- l) A Ket. 61. §-ában meghatározott esetekben a szakügyintéző előkészíti az eljárási bírság kiszabását tartalmazó döntést.
- m) Az eljárás során a szakügyintéző biztosítja az ügyfél részére a Ket. 68. §-ában foglaltak betartása mellett az ügy irataiba való betekintést, valamint a Ket. 39/A. §-a szerint az adatok zártan kezelését.
- n) A szakügyintéző a Ket. 46-49. §-ai szerint idézi vagy értesíti az eljárás résztvevőit.
- o) A szakügyintéző előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó végzést. A hatóság döntéseinek a Ket. 72. §-ában meghatározottakat kell tartalmaznia.
- p) A szakügyintéző gondoskodik a Ket. szabályai szerint a döntés közléséről, nyilvános közzétételéről.

- q) A szakügyintéző az I. fokon meghozott döntése ellen benyújtott fellebbezés esetén gondoskodik annak a Ket. 102. §-ában foglaltak szerinti felterjesztésről, a fellebbezésről kialakított álláspont előkészítéséről.
 - r) A szakügyintéző a Ket. 86. §-ára figyelemmel vezeti a Tny. 96. §-a és a Tbj. 46-48. §-ai szerinti adattartalmú nyilvántartást, annak adataiból a biztosított, illetve a törvényben meghatározott személyek, szervek részére adatokat ad ki, adatszolgáltatást teljesít.
 - s) A szakügyintéző az elektronikus ügyintézésrel intézhető ügyek esetén a hatósági eljárás szabályait a Ket. X. fejezetében foglalt eltérésekkel alkalmazza.
 - t) Az ügyintézés során a döntéseket a szakmai szabályok betartása mellett a lehető legrövidebb időn belül kell előkészíteni.
- (2) A Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály az ellenőrzési tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:
- a) A szakügyintézők a hatósági döntéseket a Ket., továbbá a Tny., és a TnyR. rendelkezéseinek alkalmazásával készítik elő, kivéve, ha jogszabály eltérő eljárási szabályokat állapít meg. A határidők számítására a Ket. 65. §-ában és az ágazati jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni. Egyebekben a Ket. rendelkezéseit a Ket. VI. fejezetében foglalt eltérésekkel alkalmazza.
 - b) A szakügyintéző jogsértés esetén előkészíti a Ket. 94. § (1) bekezdés a) pontjában írt végzést, kezdeményezi a Ket. 94. § (1) bekezdés c) pontja szerinti eljárásokat. A döntés előkészítése során az ügyintéző köteles a tényállást tisztázni. Ha a rendelkezésére álló adatok nem elegendők, köteles hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Hatósági eljárásban bizonyíték különösen: az ügyfél nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték. A jegyzőkönyvre és a hivatalos feljegyzésre a Ket. 39. §-ában foglaltakat kell alkalmazni
- (3) A Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály, a Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 1., valamint a Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 2. a koordinációs tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:
- a) A vezetők és az általuk kijelölt szakügyintézők közreműködnek a hatósági statisztikai adatgyűjtésben. A statisztikai adatok szolgáltatásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy a nyugdíjágazatban alkalmazott speciális ügykezelői-ügyintézői rendszerek miatt az adatok egy részét az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központja képes csak szolgáltatni.
 - b) A vezetők az osztályok feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos jogellenes cselekményeket, mulasztásokat véleményezik, felkérés esetén részt vesznek a meginduló eljárásokban, és javaslatot tesznek ezekben a főosztályvezető felé. Szükség esetén kezdeményezik a szabálysértési- vagy büntetőfeljelentés kezdeményezését, illetőleg a fegyelmi- és kártérítési eljárás megindítását.
- (4) A Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály, a Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 1., valamint a Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 2. a funkcionális tevékenysége során az alábbi munkafolyamatot követi:
- a) A polgári peres és nemperes eljárásrendnek megfelelően a képviseleti joggal felruházott szakügyintéző, vezető elkészíti az eljárást kezdeményező iratokat, előterjeszti a bíróságok és egyéb szervek előtt a Kormányhivatal álláspontját tartalmazó iratokat, személyes képviseletet lát el a tárgyalásokon, megteszi a szükségesnek ítélt jogorvoslati kérelmeket.

- b) A szakügyintézők a mindenkori iratkezelési rendnek megfelelően elvégzik az iratok elektronikus vagy papíralapú érkezését, iktatását, irattárazását; részt vesznek az elrendelt iratselejtezésben.
- c) A szakügyintézők előkészítik és teljesítik a személyes adatok megismerésére irányuló kérelmeket. A vezetők az általuk vezetett osztályok feladatkörét érintő panaszokat és közérdekű bejelentéseket kivizsgálják, minősítik, és kezdeményezik a szükséges intézkedések megtételét.
- d) A vezetők részt vesznek a Főosztály munkatervének, hatósági ellenőrzési tervének előkészítésében. Elkészítik az általuk vezetett osztályok feladatellátásáról szóló beszámolókat, véleményezik a feladatkörüket érintő jogszabály- és egyéb szabályozók tervezeteit.
- e) A nyugellátást, egyéb ellátást megállapító, megszüntető határozatok végrehajtása érdekében a szakügyintézők a napi munkaidő végét megelőzően elvégzik a konzignációs feladatokat.
- f) Az osztályok által használt informatikai eszközöket az informatikai szakügyintéző üzemelteti. E tevékenység során elvégzi a kisebb javításokat, megteszi a szükséges beállításokat a központi üzemeltetésű rendszerek esetén, kapcsolatot tart a Kormányhivatal és az ONYF Központ szakembereivel. Továbbítja az alkalmazói rendszerekhez igényelt jogosultság-kérelmeket, és nyilvántartja a kiadott jogosultságokat.
- g) A Nyugdíjbiztosítási Alap ellátási számlája vonatkozásában a szakügyintézők elvégzik a számlák kezelésével kapcsolatos banki, nyilvántartási, ellenőrzési műveleteket. Vezetői aláírásra előkészítik a kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelő dokumentumokat, elvégzik az utalványozási és ellenőrzési műveleteket. Nyilvántartják a Nyugdíjbiztosítási Alapot megillető követeléseket, azok behajtása végett megteszik a szükséges intézkedéseket, végrehajtási eljárást kezdeményeznek. Elvégzik a leltározási feladatokat.
- h) A szakügyintézők elvégzik az Mmtv. alapján megállapított ellátások megtérítésének követelés-nyilvántartási és végrehajtási feladatait.
- i) A szakügyintézők ügyfélfogadási időben fogadják az ügyfeleket, átveszik a beadványokat, és megadják a kért, és az osztályok feladatkörébe tartozó felvilágosítást.

17. §

(1) A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály a hatósági jogalkalmazási tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) A szakügyintézők a hatósági döntéseket az Mmtv., és annak végrehajtási rendeleteinek alkalmazásával készítik elő. A határidők számítására a Ket. 65. §-ában és az ágazati jogszabályokban foglaltakat együttesen kell alkalmazni.
- b) Az elsőfokú eljárás kérelemre (szóban vagy írásban) vagy hivatalból indul. A kérelem beérkezését követően a szakügyintéző haladéktalanul, valamint az eljárás során folyamatosan ellenőrzi, hogy az eljárásra a Kormányhivatal hatáskörrel és illetékességgel rendelkezik-e.
- c) A szakügyintéző, ha a Kormányhivatal hatáskörének vagy illetékességének a hiányát állapítja meg, előkészíti a Ket. 22. §-a szerinti áttételt.
- d) Ha az eljárás a Kormányhivatal hatáskörébe és illetékességébe tartozik a szakügyintéző - amennyiben a Ket. 29. § (3) bekezdésében foglaltak szerinti értesítési kötelezettsége fennáll - értesíti az ügyfelet/ügyfeleket.
- e) A szakügyintéző előkészíti a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítását a Ket. 30.§-ában meghatározott feltételek fennállása esetén.

- f) A szakügyintéző előkészíti az eljárást megszüntető döntést a Ket. 31. §-ában meghatározott feltételek bekövetkezése esetén.
 - g) A hatósági ügyintéző előkészíti az eljárást felfüggesztő döntést a Ket. 32. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén.
 - h) A hatósági eljárás során a Ket. 40. §-a szerinti képviseletnek van helye, kivéve azon eljárási cselekményeket, melyben az ügyfél személyes közreműködése jogszabályi előírás által kötelező. A jogképességet és képviseleti jogosultságot a szakügyintéző az eljárás során folyamatosan vizsgálja.
 - i) A döntés előkészítése során a szakügyintéző köteles a tényállást tisztázni. Ha a rendelkezésére álló adatok nem elegendőek, köteles hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Hatósági eljárásban bizonyíték különösen: az ügyfél nyilatkozata, az irat, a szakértői vélemény.
 - j) A hatósági ügyintéző az eljárás során tolmácsot a Ket. 60. §-ában foglaltak szerint vehet igénybe.
 - k) Az eljárás során a szakügyintéző biztosítja az ügyfél részére a Ket. 68. §-ában foglaltak betartása mellett az ügy irataiba való betekintést, valamint a Ket. 39/A. §-a szerint az adatok zártan kezelését.
 - l) A szakügyintéző a Ket. 46-49. §-ai szerint idézi vagy értesíti az eljárás résztvevőit.
 - m) A szakügyintéző előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó végzést. A hatóság döntéseinek a Ket. 72. §-ában meghatározottakat kell tartalmaznia.
 - n) A szakügyintéző gondoskodik a Ket. szabályai szerint a döntés közléséről,
 - o) A szakügyintéző az I. fokon meghozott döntése ellen benyújtott fellebbezés esetén gondoskodik annak a Ket. 102. §-ában foglaltak szerinti felterjesztésről, a fellebbezésről kialakított álláspont előkészítéséről.
 - p) Az ügyintézés során a döntéseket a szakmai szabályok betartása mellett a lehető legrövidebb időn belül kell előkészíteni.
 - q) A szakügyintéző közreműködnek a hatósági statisztikai adatgyűjtésben.
 - r) A szakügyintéző kiemelt figyelmet fordít a cselekvőképességében korlátozott, és a cselekvőképtelen személyek jogainak érvényesítésére.
 - s) Jogszabály alapján elsődlegesen eljáró rehabilitációs hatóságként, rehabilitációs szakértői szervként és orvosszakértői szervként szakvéleményt ad, valamint a szakhatósági állásfoglalásokhoz és a hatósági ügyekhez szakértői bizottsági összefoglaló véleményt ad ki, ennek során előzményezi a megkereséseket, intézkedik az ügyfelek vizsgálatra történő behívásáról, a vizsgálatokról orvosi naplót vezet, elvégzi a TAJ validitást, személyes járóbeteg vizsgálatot végez.
- (2) A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály a funkcionális tevékenysége során az alábbi munkafolyamatot követi:
- a) előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat, ellenkérelmeket, nyilatkozatokat,
 - b) a hatáskörébe tartozó ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban biztosítja a Kormány megbízott és a Kormányhivatal képviseletét,
 - c) elvégzi az ágazati ügyviteli rendszerben az ügyintézési feladatokat, rögzíti a beérkezett iratokat, iktatja és kezeli azok papír és elektronikus változatát,
 - d) ügykezelési feladatokat lát el, ellenőrzi az iratok jogszerű elhelyezését, elvégzi azok ügyviteli feladatellátást,

- e) vizsgálati kapacitástervezést készít, mely kiterjed a rendelkezésre álló humánerőforrás tervezésre, valamint a vizsgálatra kerülő ügyek számának ésszerű, hatékony és eljárási határidőn belüli tervezésére,
- f) havonta jelentést készít a vizsgálatok számáról, azok típusáról ügyszámra, és eljárástípusra vonatkozóan, azt az OEP elszámoló rendszerében rögzíti,
- g) havi rendszerességgel statisztikai adatszolgáltatást végez, a feladatköréhez kapcsolódó feladatok tekintetében,
- h) közreműködik a közérdekű és panaszbejelentések vizsgálatában, annak jogszerű, elfogulatlan lebonyolítását biztosítva,
- i) biztosítja az állampolgárok számára a tájékoztatás lehetőségét a székhelyen történő állandó ügyfélszolgálati pont működtetésével, és kétheti gyakorisággal a foglalkozási rehabilitáció tekintetében kihelyezett ügyfélszolgálatot tart a megyében 4 helyszínen,
- j) biztosítja az adatvédelmet, különös tekintettel a szenzitív adatok kezelésére,
- k) más szervezeti egységek hatósági eljárása során szakkérdésben megkeresés esetén biztosítja a határidőn belüli szakvélemények kiadását, (az ügyfél személyes vizsgálatát igénylő esetekben azok adminisztratív feladatait is ellátva),
- l) figyelemmel van a szakkérdésben történő megkeresés esetén a szakmai eljárási előírásokra, az etikai szabályokra, valamint az egészségügyi adatok kezelésének szabályaira is.

(3) A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály az egyéb szolgáltatási körében az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) külön jogszabályban meghatározott foglalkozási rehabilitációs szolgáltatást nyújt a rehabilitációs ellátásban részesülő megváltozott munkaképességű személyek számára, munkaerő-közvetítést végez a nyílt munkaerőpiacra a megváltozott munkaképességű személyek közvetítésével,
- b) rehabilitációs tervet készít a rehabilitációs ellátásban részesülő megváltozott munkaképességű személyek részére, figyelembe véve a komplex minősítést végző bizottság véleményét,
- c) a jogszabály alapján folyamatos kapcsolatot tart a megváltozott munkaképességű személyekkel kérelemre/hivatalból,
- d) szakkérdésben megkeresés során vizsgálatot végez, arról szakvéleményt ad.

18. §

A Főosztálynál foglalkoztatottak a jelen fejezetben kifejtett feladatokat látják el és gyakorolják az ahhoz kapcsolódó hatásköröket.

19. §

(1) A Főosztály vezetői munkaköreit jelen melléklet . § (2)-(9) bekezdései határozzák meg.

(2) A Főosztály nem vezető munkakörei:

- a) jogi szakügyintéző
- b) ügykezelő
- c) családtámogatási szakügyintéző
- d) családtámogatási felülvizsgálati szakügyintéző
- e) igazgatási szakügyintéző
- f) egészségbiztosítási pénzellátási szakügyintéző
- g) egészségbiztosítási pénzügyi szakügyintéző
- h) egészségbiztosítási szakügyintéző
- i) ellenőrzési szakügyintéző

- j) ellenőrzési felülvizsgálati szakügyintéző
 - k) egészségbiztosítási nyilvántartási szakügyintéző
 - l) közgyógyellátási szakügyintéző
 - m) igényelbírálási és adategyeztetési szakügyintéző
 - n) nyugdíjbiztosítási szakügyintéző
 - o) informatikai szakügyintéző
 - p) nyilvántartási szakügyintéző
 - q) nyilvántartási felülvizsgálati szakügyintéző
 - r) pénzügyi szakügyintéző
 - s) orvosszakértő
 - t) foglalkozási rehabilitációs szakértő
 - u) ügyfélszolgálati szakügyintéző
 - v) szociális szakértő
 - w) rehabilitációs ellátási szakügyintéző
 - x) rehabilitációs felülvizsgálati szakügyintéző
 - y) elbírálási szakügyintéző
- (továbbiakban együtt: ügyintéző).

20. §

A Főosztály vezetőjének feladatait jelen Ügyrend 12. §-a határozza meg.

21. §

A Főosztály ügyintézőjének feladatai

- a) A Főosztály ügyintézője a jogszabályok, a Kormányhivatal egyes szabályzatai és munkaköri leírásában foglaltak alapján a kormánytisztviselőtől elvárható szakmai színvonalon és felelősséggel részt vesz az Ügyrendben meghatározott főosztályi feladatok végrehajtásában, a döntés-előkészítésben, valamint a kiadmányozási szabályzat szerint döntéseket hoz.
- b) Amennyiben a feladatai ellátása során tapasztalt jogszabálysértés miatt indokolt, kezdeményezi a feladat- és hatáskörrel rendelkező illetékes állami szerv eljárásának megindítását, melynek során kiadmányozásra előkészíti az iratot.
- c) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- d) Ellátja a kormány megbízott, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető által, valamint a jogszabályok rendelkezéseiben meghatározott egyéb feladatokat.
- e) Közreműködik a Kormányhivatal munka- és ellenőrzési tervének végrehajtásában.
- f) Kijelölése esetén részt vesz a munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban foglaltak szerint a munkacsoport munkájában.
- g) Részt vesz a munkakörébe tartozó kötelező képzésekben, továbbképzéseken.
- h) Adatokat gyűjt, szolgáltat és rögzít a hivatal számítógépes nyilvántartó rendszerében.
- i) Felelős a beszámolókhöz, jelentésekhez kapcsolódó adatok összegyűjtéséért, összegzéséért.
- j) Elkészíti a Főosztály működésével összefüggő statisztikai jelentéseket.
- k) Összeállítja és leadja az irodaszer és gépkocsi igénylést.
- l) Közreműködik az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzésében, valamint végrehajtja a vezetőitől kapott – rendszeres és eseti jellegű – megbízásokat.
- m) Közreműködik a döntések közlésében.
- n) Részt vesz a leltározási és selejtezési feladatokban.

IV. Az általánostól eltérő munkarend szabályai

22. §

(1) A Családtámogatási Osztály 1. ügyfélfogadási rendje:

minden hónap 4. hétfőjén Eisentadtban 10⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig tart.

(2) A Családtámogatási Osztály 1. és 2. (Győr, Szabolcska M. u. 1/a.) ügyfélfogadási rendje:

hétfő	8 ⁰⁰ órától	15 ⁰⁰ óráig
kedd-szerda	8 ⁰⁰ órától	15 ⁰⁰ óráig,
csütörtök	8 ⁰⁰ órától	15 ⁰⁰ óráig.
péntek	8 ⁰⁰ órától	11 ⁰⁰ óráig tart.

(3) Az Egészségbiztosítási Osztály 1. és 2. ügyfélfogadási rendje:

a) Győr, Szabolcska M. u. 1/a.

hétfő	8 ⁰⁰ órától	15 ⁰⁰ óráig
kedd-szerda	8 ⁰⁰ órától	15 ⁰⁰ óráig,
csütörtök	8 ⁰⁰ órától	15 ⁰⁰ óráig.
péntek	8 ⁰⁰ órától	11 ⁰⁰ óráig tart;

b) Sopron, Kis János utca 4. telephelyen

hétfő	8 ⁰⁰ órától	15 ⁰⁰ óráig,
kedd-szerda	8 ⁰⁰ órától	13 ⁰⁰ óráig,
csütörtök	8 ⁰⁰ órától	15 ⁰⁰ óráig,
péntek	8 ⁰⁰ órától	11 ⁰⁰ óráig tart;

c) Mosonmagyaróvár, Szent István király utca 140.

hétfő	9 ⁰⁰ órától	15 ⁰⁰ óráig,
szerda	9 ⁰⁰ órától	15 ⁰⁰ óráig tart;

d) Kapuvár, Fő tér 22.

csütörtök	9 ⁰⁰ órától	15 ⁰⁰ óráig tart.
-----------	------------------------	------------------------------

(4) A Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály, a Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 1., Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 2. (Győr, Szent Imre út 6.; Sopron, Kis János u. 4. telephelyek) ügyfélfogadási rendje:

hétfő	8 ⁰⁰ órától	15 ⁰⁰ óráig
kedd-szerda	8 ⁰⁰ órától	13 ⁰⁰ óráig,
csütörtök	8 ⁰⁰ órától	15 ⁰⁰ óráig.
péntek	8 ⁰⁰ órától	11 ⁰⁰ óráig tart.

(5) A Nyugdíj-megállapítási és Adategyeztetési Osztály 1. kihelyezett ügyfélszolgálati ügyfélfogadási rendje:

- 9300 Csorna, Szent István tér 36. telephelyen minden hónap első keddjén 9⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig;
- 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 140. telephelyen minden hónap harmadik keddjén 9⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig;
- 9300 Kapuvár, Fő tér 1. telephelyen minden hónap első csütörtökén 9⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig tart.